# Герб

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.01.2019 г. Норильск № 13

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 29.12.2016 № 656

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Служба спасения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Служба спасения», утвержденное постановлением Администрации города Норильска от 29.12.2016 № 656 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к Положению раздел «Начальник технического отдела» изложить в следующей редакции:

«

|  |
| --- |
| Начальник технического отдела |
| Эффективное управление подразделением | Добросовестное выполнение должностных обязанностей в отчетном периоде | Отсутствие замечаний со стороны вышестоящего руководства | 5 |
| Выполнение плана работ по первоочередным и общим задачам за отчетный период | 100% | 7 |
| Выполнение указаний главного инженера и руководства учреждения в течение отчетного периода | В установленные сроки | 5 |
| Обеспечение стабильного функционирования учреждения | Обеспечение безаварийной работы систем жизнеобеспечения объектов учреждения и оборудования | Систем тепловодоснабжения и канализации | 4 |
| Систем электроснабжения | 4 |
| Производственного и технологического оборудования | 3 |
| Систем оповещения, вентиляции и  | 5 |
| Организация, участие и контроль производства ремонтно-восстановительных работ в системе элетроснабжения, оповещения, вентиляции и кондиционирования, в сетях ТВСиК и другого технологического оборудования на территории учреждения  | 5 |
| Разработка и реализация планов внедрения новой техники и технологии, проведение организационно-технических мероприятий | 5 |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Ведение учета материальных ценностей, своевременное оформление необходимых документов по списанию, установке, комплектации ТМЦ | В соответствии с учетной политикой учреждения и другими нормативными актами | 7 |
| Ведение профессиональной документации, своевременная обработка первичных документов | Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения в рамках деятельности отдела | В соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами | 3 |
| Обработка первичных учетных документов (ведомости, акты, счета, договоры, технические задания и т.п.) | В соответствии с нормативными документами без нарушения срока выполнения | 5 |
| Своевременная подготовка документации (технического задания) для размещения муниципального заказа (контракта) | Отсутствие замечаний руководителя учреждения, возврата документов на доработку | 5 |
| Подготовка технических условий для проведения технического обслуживания и ремонта электроустановок, теплоустановок, систем кондиционирования и вентиляции, систем ТВСиК, согласно требованиям нормативных документов | Отсутствие замечаний руководителя учреждения, возврата документов на доработку | 7 |
| Контроль исполнения технических условий муниципальных контрактов (договоров) по объектам учреждения  | Соблюдение установленных сроков | 7 |
| Обеспечение экологической безопасности по обращению с отходами на территории МКУ «Служба спасения» | Организация, планирование и контроль работы с отходами (ртутьсодержащие). Ведение соответствующей документации | Отсутствие замечаний контролирующих органов | 10 |

».

1.2. В приложении 2 к Положению раздел «Начальник технического отдела» изложить в следующей редакции:

«

|  |
| --- |
| Начальник технического отдела |
| Оперативное управление подразделением | Контроль за содержанием в технически исправном состоянии специального инвентаря, оборудования, инструмента (чистота, внешний вид), а также за содержанием помещений работников отдела в соответствии с требованиями СанПин (организация дежурства по помещению, уборка и т.д.) закрепленных за отделом  | Без замечаний, в срок, установленный графиком планово-предупредительных ремонтов (далее – ППР)  | 5 |
| Контроль за содержанием прилегающей территории учреждения, в том числе в зимний период | Без замечаний, в сроки, установленные графиком дежурства | 4 |
| Обеспечение бережного отношения к технологическому оборудованию, проведение ППР станков и оборудования | В сроки, установленные графиком ППР | 5 |
| Ведение профессиональной документации, своевременная обработка первичных документов | Своевременная подготовка нормативных и локальных актов учреждения в рамках деятельности отдела | Выполнение ранее установленных сроков без снижения качества работ | 3 |
| Качественная и своевременная обработка документации и первичных документов (ведомости, акты, счета, договора, технические задания и т.п.) в соответствие с действующим законодательством | Отсутствие замечаний руководителя учреждения, возврата документов на доработку | 3 |
|  | Контроль соответствия технической документации электроустановок, теплоустановок, систем кондиционирования и вентиляции, систем ТВСиК требованиям нормативных документов | Отсутствие замечаний руководителя учреждения, возврата документов на доработку | 10 |
|  | Своевременная проверка выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту электроустановок, теплоустановок, систем кондиционирования и вентиляции, систем ТВСиК подрядными организациями | Соблюдение установленных сроков | 5 |
| Выполнение срочных/важных/разовых заданий и поручений непосредственного руководителя | Оперативность и качественный результат | - | 5 |

».

1.3. В приложении 2 к Положению раздел «Начальник курсов гражданской обороны» изложить в следующей редакции:

«

|  |
| --- |
| Начальник курсов гражданской обороны |
| Повышение профессионального мастерства. Своевременное выполнение плана работы и задач отдела | Повышение уровня квалификации | Наличие подтверждающих документов | 3 |
| Выполнение годового плана работы отдела | В установленные сроки | 5 |
| Успешное выполнение поручений руководителя в полном объеме, оперативность и качественный результат | Выполнение в срок без снижения качества | 10 |
| Участие в смотрах-конкурсах, учениях, тренировках, сборах, проверках объектов муниципального образования город Норильск | За участие в мероприятиях за отчетный период | 5 |

».

1.4. В приложении 2 к Положению раздел «Заведующий учебно-методическим кабинетом курсов гражданской обороны» изложить в следующей редакции:

«

|  |
| --- |
| Заведующий учебно-методическим кабинетом курсов гражданской обороны |
| Своевременное выполнение плана работы и задач отдела | Выполнение годового плана работы | Ежемесячно, без замечаний со стороны начальника отдела | 2 |
| Повышение профессионального мастерства | Повышение уровня квалификации | Наличие подтверждающих документов | 3 |
| Успешное выполнение поручений руководителя в полном объеме, оперативность и качественный результат | Выполнение в срок без снижения качества | 10 |
| Участие в смотрах-конкурсах, учениях, тренировках, сборах, проверках объектов муниципального образования город Норильск | За участие в мероприятиях за отчетный период | 3 |

».

1.5. В приложении 2 к Положению раздел «Преподаватель курсов гражданской обороны» изложить в следующей редакции:

«

|  |
| --- |
| Преподаватель курсов гражданской обороны |
| Повышение профессионального мастерства | Повышение уровня квалификации | Наличие подтверждающих документов | 3 |
| Успешное выполнение поручений руководителя в полном объеме, оперативность и качественный результат | Выполнение без снижения качества | 7 |
| Участие в смотрах-конкурсах, учениях, тренировках, сборах, проверках объектов муниципального образования город Норильск | За участие в мероприятиях за отчетный период | 3 |

».

1.6. В приложении 3 к Положению раздел «Начальник технического отдела» изложить в следующей редакции:

«

|  |
| --- |
| Начальник технического отдела |
| Соблюдение трудового и иного законодательства, а также Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, приказов и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность работника по направлению, выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности | Организация охраны труда, в соответствии с действующими стандартами, правилами | Отсутствие травм, несчастных случаев и других нарушений требований норм и правил при выполнении работ | 2 |
| Соблюдение и выполнение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка | 2 |
| Разработка и корректировка инструкций по охране труда в соответствии с действующим законодательством РФ | Соблюдение установленных сроков | 5 |
| Качественное управление подразделением | Отсутствие обоснованных предписаний контрольно-надзорных органов по направлению деятельности отдела | - | 2 |
| Соблюдение графика планово-предупредительных ремонтов | Контроль за качеством выполняемых работ по утверждённым графикам планово-предупредительного ремонта и ремонта оборудования и механизмов в учреждении | Соблюдение установленных сроков | 5 |

».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

И.о. Главы города Норильска А.В. Малков