

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2023 г. Норильск № 127

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 – Примерное положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3.2 Примерного положения изложить в следующей редакции:

«2.3.2. [Приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/193459/0) от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. | Устанавливается оклад (должностной оклад) с учетом повышения, руб. |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | 3 813,00 | 5 720,00 |
| 2 квалификационный уровень | 4 023,00 | 6 035,00 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | 4 231,00 | 6 347,00 |
| 2 квалификационный уровень | 4 650,00 | 6 975,00[\*](file:///C:\Users\chiri\OneDrive\Рабочий%20стол\СС\Постановление%20Администрации%20г%20Норильска%20Красноярского%20края%20от%2029%20декабря%202016%20г%20%20(2).rtf#sub_2321) |
| 5 квалификационный уровень | 7 283,00 | 9 468,00[\*\*](file:///C:\Users\chiri\OneDrive\Рабочий%20стол\СС\Постановление%20Администрации%20г%20Норильска%20Красноярского%20края%20от%2029%20декабря%202016%20г%20%20(2).rtf#sub_2323) |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 3 квалификационный уровень | 5 608,00 | 7 290,00 |
| 4 квалификационный уровень | 6 742,00 | 8 765,00 |
| 5 квалификационный уровень | 7 871,00 | 10 232,00 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | 8 460,00 | 10 998,00 |

**\*** Для должности «Заведующий складом».

**\*\*** Для должности «Начальник гаража», отнесенной к пятому квалификационному уровню ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня», при условии нахождения в его распоряжении транспортных средств различного типа (автомобили, плавательные средства, спецтехника) оклад (должностной оклад) устанавливается в размере 10 998,00 рублей.».

1.2. Таблицу пункта 2.4 Примерного положения дополнить строками следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оперативный дежурный | 4 650,00 | 6 510,00 |
| Помощник оперативного дежурного – Оператор 112 | 4 231,00 | 6 347,00 |
| Ведущий специалист по технической поддержке | 6 742,00 | 8 765,00 |

».

1.3. Абзац третий пункта 2.5 Примерного положения изложить в следующей редакции:

«для должностей: начальник отряда, заместитель начальника отряда, спасатель, капитан-механик водолазного, спасательного судна, старший дежурный запасной базы, рабочий береговой, заведующий складом, столяр, дежурный по управлению, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электросварщик ручной сварки, слесарь-ремонтник, слесарь по ремонту автомобилей, водитель автомобиля, помощник оперативного дежурного – Оператор 112;».

1.4. В абзаце пятом пункта 2.5 Примерного положения слова «старший диспетчер» заменить словами «оперативный дежурный».

1.5. Абзац седьмой пункта 2.5 Примерного положения изложить в следующей редакции:

«для должностей: начальник отдела, заместитель начальника отдела, старший оперативный дежурный, ведущий инженер, специалист 1 категории, ведущий программист, программист 1 категории, начальник гаража, главный специалист, начальник курсов, заведующий учебно-методическим кабинетом, преподаватель, ведущий специалист, ведущий аналитик, ведущий специалист по технической поддержке.».

1.6. Подпункт «в» пункта 4.4.1.1 Примерного положения изложить в следующей редакции:

«в) в поисково-спасательных, аварийно-спасательных, единых дежурно-диспетчерских службах и подразделениях независимо от ведомственной подчиненности, в том числе туристских, альпинистских и других спасательных службах, пунктах, центрах и подразделениях, а также подразделениях (должностях) гражданской обороны учреждений, предприятий и организаций.».

1.7. Приложение 1 к Примерному положению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение 2 к Примерному положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение 3 к Примерному положению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2023.

Глава города Норильска Д.В. Карасев

Приложение 1

к постановлению

Администрации города Норильска

от 05.04.2023 № 127

Приложение 1

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Служба спасения»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 29.12.2016 № 656

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ

ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ,

СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значения индикатора | Количество баллов |
| Ведущий инженер | | | |
| разработка плановых мероприятий по обеспечению условий охраны труда | оценка и контроль разработки и реализации исполнительных документов в учреждении на основе нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 10  5 |
| разработка проектов локальных нормативных актов для управления охраной труда | разработка и внесение изменений в инструкции по охране труда и пожарной безопасности, подготовка проектов приказов и обзоров | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства  одно замечание  два и более замечаний | 15  10  7 |
| организация и проведение работы по заключению договоров, на проведение предрейсовых и периодических медицинских осмотров и специальной оценки условий труда | непосредственное участие в организации и контроль за проведением разработки котировочной и аукционной документации | своевременное предоставление установленной документации  одно обоснованное и зафиксированное  замечание  два и более замечаний | 10  7  5 |
| подготовка документации для проведения закупок услуг для обеспечения нужд учреждения | непосредственное участие в подготовке документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| исполнение должностных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководителя | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| проведение проверок отделов, отряда и гаража учреждения по соблюдению правил охраны труда | непосредственное участие в проведение проверок | отчетная документация о проведении проверок | 10 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Начальник аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| выполнение плана основных мероприятий управления, выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства | качественное и своевременное выполнение  (выполнение в срок и в полном объеме) | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны вышестоящего руководства | 20 |
| подготовка документации для проведения закупок услуг для обеспечения нужд учреждения | непосредственное участие в подготовке документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| своевременная организация и проведение мероприятий по проведению и обеспечению аварийно-спасательных и других неотложных работ | непосредственное руководство и контроль проведения АСДНР | положительные результаты проведения АСДНР | 20 |
| поддержание внутреннего порядка | поддержание чистоты и порядка на рабочем месте | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| исполнение должностных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководителя | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 10  7 |
| Заместитель начальника аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| выполнение плана основных мероприятий управления, выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства | качественное и своевременное выполнение  (выполнение в срок и в полном объеме) | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны вышестоящего руководства | 15 |
| организация правильного исполнения и своевременного представления документов, необходимых для функционирования и своевременного финансового и материально-технического обеспечения подразделения | непосредственное участие в организации и представлении документов | соблюдение установленных сроков и требований по представлению документов, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| организация контроля за поддержанием порядка в служебных помещениях и на территории подразделения | непосредственное руководство | улучшение условий жизнедеятельности подразделения, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 5 |
| подготовка документации для проведения закупок услуг для обеспечения нужд учреждения | непосредственное участие в подготовке документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 20 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| исполнение должностных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководителя | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 10  5 |
| Ведущий инженер аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| исполнение должностных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководителя | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| подготовка и предоставление запрашиваемой у учреждения информации | своевременная подготовка и соблюдение порядка отработки и представления информации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  7 |
| выполнение приказов и распоряжений руководителей | своевременное выполнение в срок и в полном объеме | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 10  7 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Спасатель аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| выполнение плана основных мероприятий управления, выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства | качественное и своевременное выполнение  (выполнение в срок и в полном объем) | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| исполнение обязанностей старшего дежурного смены или обязанности старшего поисковой (оперативной) группы | качественное исполнение обязанностей | отсутствие нарушений ПВТР и обоснованных и зафиксированных замечаний при выполнении ПСР | 10 |
| исполнение внештатных обязанностей | практическое исполнение внештатных обязанностей | качественное, своевременное исполнение | 10 |
| работы по ремонту техники и оборудования, улучшения бытовых условий | непосредственное участие | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| поддержание порядка в служебных помещениях | непосредственное участие | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Капитан-механик водолазного, спасательного судна аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| выполнение плана основных мероприятий управления, выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства | качественное и своевременное выполнение  (выполнение в срок и в полном объеме) | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны вышестоящего руководства | 10 |
| безаварийная эксплуатация судна | обеспечение жизнедеятельности и безопасной эксплуатации судна | отсутствие нарушений правил эксплуатации судна | 15 |
| исполнение внештатных обязанностей | практическое исполнение внештатных обязанностей | качественное, своевременное исполнение | 15 |
| работы по ремонту техники и оборудования, улучшения бытовых условий | непосредственное участие | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 15 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Старший дежурный запасной базы аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| выполнение плана основных мероприятий управления, выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства | качественное и своевременное выполнение  (выполнение в срок и в полном объеме) | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| организация и обеспечение аварийно-спасательных работ | содержание в исправном состоянии специальной техники, электроинструмента находящейся на острове Ближний в соответствии с инструкциями и правилами эксплуатации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| готовность запасной базы к размещению группы спасателей, прибывших для проведения ПСР, обеспечение их снаряжением и инструментами | постоянно | 15 |
| содержание места стоянки судна и части причала в надлежащем порядке | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Рабочий береговой аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| выполнение плана основных мероприятий управления, выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства | качественное и своевременное выполнение  (выполнение в срок и в полном объеме) | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 5 |
| исполнение должностных обязанностей, | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководителя | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 5  3 |
| организация и обеспечение аварийно-спасательных работ | содержание в исправном состоянии специальной техники, электроинструмента находящейся на острове Ближний | в соответствии с инструкциями и правилами эксплуатации | 5 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Начальник отдела связи, оповещения и автоматизированных систем управления | | | |
| выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства | качественное и своевременное выполнение  (выполнение в срок и в полном объеме) | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны вышестоящего руководства | 15 |
| организация, проведение и обеспечения работ в соответствии с должностной инструкцией | непосредственное руководство, обеспечение работ, контроль их выполнения | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| обеспечение контроля качественного исполнения работниками отдела должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения охраны труда | непосредственный контроль | отсутствие у работников отдела нарушений несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда | 15 |
| подготовка документации для проведения закупок услуг для обеспечения нужд учреждения | непосредственное участие в подготовке документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 20 |
| обеспечение сохранности имущества и его учет | ведение учета материальных ценностей, своевременное оформление необходимых документов по списанию, установки | в соответствии нормативными актами учреждения | 15 |
| Ведущий программист отдела связи, оповещения и автоматизированных систем управления | | | |
| своевременное и качественное выполнение | разработка документов, своевременность их корректировки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| подготовка документации для проведения закупок услуг для обеспечения нужд учреждения | непосредственное участие в подготовке документации | 20 |
| обеспечение постоянной готовности информационной корпоративной сети | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| проведение профилактического и текущего ремонта техники, систем связи и АСУ | согласно графику технического обслуживания | 10 |
| участие в планировании, приобретении программных средств, разработке технических заданий на технику и оборудование средств связи и АСУ, контроль за расходованием средств на услуги связи и АСУ | непосредственное участие в проведении работ | выполнение работ в установленные сроки и отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| Программист 1 категории отдела связи, оповещения и автоматизированных систем управления | | | |
| выполнение приказов и распоряжений руководства | качественное и своевременное выполнение  (выполнение в срок и в полном объеме) | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 20 |
| обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности системы связи и АСУ учреждения | качественное и своевременное обслуживание, проверка оборудования, средств связи и АСУ учреждения | отсутствие выхода из строя оборудования, средств связи и АСУ учреждения | 25 |
| контроль бесперебойной работы программного обеспечении | качественное и своевременное обслуживание, проверка программного обеспечения | отсутствие зафиксированных, обоснованных и зафиксированных замечаний и жалоб со стороны пользователей | 25 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Начальник технического отдела | | | |
| выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства | качественное и своевременное выполнение | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны вышестоящего руководства | 30 |
| исполнение должностных обязанностей | обеспечение выполнения основных задач работниками отдела | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| выполнение плана работ, обеспечение работы системы жизнеобеспечения, эксплуатированного оборудования | выполнение в установленный срок и полном объеме, предупреждение аварийности  не более 1 обоснованного и зафиксированного замечания | 15  7 |
| выполнение и организация внеплановых и аварийных работ | своевременное выполнение внеплановых работ, оперативное устранение аварийных ситуаций | 10 |
| ведение документации, подготовка и своевременное предоставление документов, необходимых для функционирования учреждения и подразделений | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний, возврата документов на доработку  не более 2 замечаний | 15  7 |
| соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений  не более 1 обоснованного и зафиксированного  замечания  не более 2 замечаний | 10  7  5 |
| Слесарь-сантехник, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электросварщик ручной сварки технического отдела | | | |
| соблюдение рабочей инструкции | качественное и своевременное выполнение основных задач | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| своевременное выполнение приказов и распоряжений руководителей | выполнение в установленный срок и в полном объеме | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 15  10 |
| соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 20 |
| Начальник отдела материально-технического снабжения | | | |
| выполнение приказов и распоряжений вышестоящего руководства | качественное и своевременное выполнение  (выполнение в срок и в полном объеме) | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны вышестоящего руководства | 20 |
| организация и контроль своевременного и качественного выполнения работниками отдела своих функциональных обязанностей | непосредственная организация и контроль работы службы | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 20  15  10 |
| подготовка документации для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения | качественное и своевременное выполнение | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 20  15  5 |
| соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм, охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 20 |
| Заведующий складом отдела материально-технического снабжения | | | |
| своевременное и качественное выполнение плана работы и задач учреждения | приемка и выдача товарно-материальных ценностей, ведение их учета и отчетности | в соответствии с требованиями учетной политики учреждения | 20 |
| подготовка документации по списанию пришедших в негодность товарно-материальных ценностей учреждения | в соответствии с требованиями учетной политики учреждения | 20 |
| составление отчетной документации по направлению деятельности | отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 20  10  5 |
| Ведущий специалист отдела материально-технического снабжения | | | |
| своевременное уточнение и корректировка плана закупок и плана-графика в связи с запланированной и незапланированной возникшей потребностью в закупке | корректирование плана по согласованной потребности в закупке в течение 2 рабочих дней | 100% | 20 |
| соблюдение законодательства при планировании и совершении закупок | штрафы, взыскания, замечания | 0 | 20 |
| заключение контрактов для нужд учреждения | наличие замечаний | 0 | 20 |
| Дежурный по управлению отдела материально-технического снабжения | | | |
| обеспечение функционирования пропускного режима на объекте | соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности учреждения и управления | в соответствии с инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму в Управлении ГО и ЧС и МКУ «Служба спасения» | 10 |
| недопущение проникновения посторонних на охраняемый объект | в соответствии с инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму в Управлении ГО и ЧС и МКУ «Служба спасения» | 10 |
| контроль пропускного режима | отсутствие нарушений регламентирующих документов | 10 |
| соблюдение правил техники безопасности и охраны труда | отсутствие нарушений техники безопасности и охраны труда | 10 |
| Начальник гаража | | | |
| создание условий для осуществления эффективной деятельности подразделения | ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний к деятельности подразделения | 20 |
| ведение профессиональной документации, разработка организационных и планирующих документов и их своевременная реализация | отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний по исполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7A6D2B65A8C99437D423743771EB36048285D65479AF0B31D284D06AC55088A58B251ED719639180F11A58EED2Q0aDI) от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7A6D2B65A8C99437D423743771EB3604858CD35278A20B31D284D06AC55088A58B251ED719639180F11A58EED2Q0aDI) от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» и [Распоряжения](consultantplus://offline/ref=7A6D2B65A8C99437D423743771EB36048284DE5271A20B31D284D06AC55088A58B251ED719639180F11A58EED2Q0aDI) Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р | 20 |
| обеспечение контроля качественного исполнения работниками подразделения должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| организационно-техническое обеспечение деятельности подразделения | обеспечение деятельности подразделения в соответствии с задачами | 20 |
| Слесарь-ремонтник, слесарь по ремонту автомобилей гаража | | | |
| выполнение работ по ремонту и обслуживанию автомобилей | соблюдение технологий при выполнении работ | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны начальника гаража | 15 |
| В срок и качественно выполнять работы | необоснованная задержка сроков выполнения работ | 15 |
| соблюдение правил техники безопасности и охраны труда | отсутствие нарушений техники безопасности и охраны труда | 10 |
| Водитель автомобиля гаража | | | |
| своевременное выполнение задач по транспортному обеспечению учреждения | обеспечивать безопасность движения автотранспорта | согласно правилам дорожного движения | 10 |
| своевременно доставлять сотрудников учреждения и грузы к назначенному месту | отсутствие необоснованных задержек в доставке сотрудников и грузов | 10 |
| соблюдать технику безопасности и противопожарной защиты | отсутствие нарушений техники безопасности и охраны труда | 10 |
| Начальник отдела кадров | | | |
| исполнение должностных обязанностей | выполнение должностных обязанностей в полном объеме и отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны вышестоящих руководителей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 15  7 |
| выполнение приказов и распоряжений руководителей | своевременное выполнение и в полном объеме | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 10  5 |
| обеспечение и контроль соблюдения сроков и порядка предоставления установленной отчетности | полнота, достоверность, своевременность, качество предоставляемой отчетной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| соблюдение и контроль выполнения норм и правил охраны труда | выполнение работ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  7 |
| экспертиза правовых документов, локальных нормативных актов | своевременная и качественная экспертиза документов, актов на соответствие действующему законодательству | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечаний | 20  10 |
| Главный специалист отдела кадров | | | |
| ведение кадровой документации учреждения | полнота и соответствие документации, соблюдение сроков по приему, переводу и увольнению работников, и подготовке приказов по кадровым вопросам | 100% | 20 |
| соблюдение трудового и иного законодательства | взыскания, замечания | - | 10 |
| обработка и предоставление информации | наличие замечаний | - | 10 |
| экспертиза правовых документов, локальных нормативных актов | своевременная и качественная экспертиза документов, актов на соответствие действующему законодательству | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечаний | 20  15 |
| соблюдение и контроль выполнения норм и правил охраны труда | выполнение работ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| Специалист 1 категории отдела кадров | | | |
| Исполнение должностных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководителя | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| ведение, учет, хранение и представление установленной документации | своевременное исполнение, полнота и соответствие документации установленным стандартам | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| своевременное выполнение приказов и распоряжений руководителей | выполнение в срок и в полном объеме | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 10  5 |
| соблюдение норм и правил охраны труда | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда | отсутствие нарушений | 10 |
| Начальник курсов гражданской обороны | | | |
| своевременное выполнение плана работы и задач отдела | предоставление отчетной документации | в установленные сроки | 10 |
| обеспечение выполнение плана комплектования слушателей курсов гражданской обороны, утвержденного Главой города Норильска | выполнение плана комплектования слушателями курсов гражданской обороны за отчетный месяц (по количеству обученных слушателей) | 85% | 5 |
| 86-90% | 10 |
| Свыше 90% | 15 |
| разработка учебно-методических материалов для проведения занятий с использованием технических средств обучения, электронно-вычислительной техники и мультимедийных технологий | 10 |
| подготовка документации для проведения закупок услуг для обеспечения нужд учреждения | непосредственное участие в подготовке документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 20 |
| организация образовательного процесса | проведение занятий с использованием своевременных технических средств обучения и мультимедийных технологий (интерактивная доска, тренажер «Максим», контрольно-измерительные приборы по гражданской обороне) | за применение каждого технического средства обучения | 30 |
| подготовка учебно-методических материалов для проведения занятий | в соответствии с программой «Обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС на курсах ГО», утвержденной руководителем учреждения | 10 |
| проведение выездных занятий (по заявкам, поступившим от организаций) | за каждый проведенный курс занятия в отчетном периоде | 15 |
| проведение занятий в группах повышенной сложности (более 25 человек в группе) | за каждый проведенный курс занятия в отчетном периоде | 10 |
|  | проведение занятий по теме «Безопасность жизнедеятельности в ЧС мирного времени» (по заявкам общеобразовательных учреждений г. Норильска) | за каждый проведенный курс занятия в отчетном периоде | 10 |
| соблюдение и контроль выполнения норм и правил охраны труда | выполнение работ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| Заведующий учебно-методическим кабинетом курсов гражданской обороны | | | |
| своевременное выполнение плана работы и задач отдела | разработка отчетных документов, индивидуального плана работы, своевременность их корректировки | в соответствии с планом работы отдела за отчетный период | 15 |
| обеспечение выполнения плана комплектования слушателями курсов гражданской обороны, утвержденного Главой города Норильска | выполнение плана комплектования слушателями курсов гражданской обороны за отчетный месяц (по количеству обученных слушателей) | 85% | 5 |
| 86-90% | 7 |
| свыше 90% | 10 |
| организация образовательного процесса | проведение занятий с использованием своевременных технических средств обучения и мультимедийных технологий (интерактивная доска, тренажер «Максим», контрольно-измерительные приборы по гражданской обороне) | за применение каждого технического средства обучения | 5 |
| подготовка учебно-методических материалов для проведения занятий | в соответствии с программой «Обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС на курсах ГО», утвержденной руководителем учреждения | 10 |
| ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными документами, планирование и выполнение методической работы | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний вышестоящего руководства | 10 |
| проведение выездных занятий (по заявкам, поступившим от организаций) | за каждый проведенный курс занятия в отчетном периоде | 10 |
| проведение занятий в группах повышенной сложности (более 25 человек в группе) | за каждый проведенный курс занятий в отчетном периоде | 10 |
| проведение занятий по теме «Безопасность жизнедеятельности в ЧС мирного времени» (по заявкам общеобразовательных учреждений г. Норильска) | за каждое проведенное занятие в отчетном периоде | 15 |
| подготовка документации для проведения закупок услуг для обеспечения нужд учреждения | непосредственное участие в подготовке документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| соблюдение и контроль выполнения норм и правил охраны труда | выполнение работ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| Преподаватель курсов гражданской обороны | | | |
| обеспечение выполнения плана комплектования слушателями курсов гражданской обороны, утвержденного Главой города Норильска | выполнение плана комплектования слушателями курсов гражданской обороны за отчетный месяц (по количеству обученных слушателей) | 85% | 5 |
| 86-90% | 7 |
| свыше 90% | 10 |
| разработка учебно-методических материалов для проведения занятий с использованием технических средств обучения и электронно-вычислительной техники и мультимедийных технологий, совершенствование учебно-материальной базы | 10 |
| организация образовательного процесса | проведение занятий с использованием современных технических средств обучения и мультимедийных технологий (интерактивная доска, тренажер «Максим», контрольно-измерительные приборы по гражданской обороне) | за применение каждого технического средства обучения в соответствии с учебной программой | 30 |
| подготовка учебно-методических материалов для проведения занятий | в соответствии с программой «Обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС на курсах ГО», утвержденной руководителем учреждения | 10 |
| проведение выездных занятий (по заявкам, поступившим от организаций) | за каждый проведенный курс занятий в отчетном периоде | 10 |
| проведение занятий в группах повышенной сложности (более 25 человек в группе) | за каждый проведенный курс занятий в отчетном периоде | 10 |
| проведение занятий по теме «Безопасность жизнедеятельности в ЧС мирного времени» (по заявкам общеобразовательных учреждений г. Норильска) | за каждое проведенное занятие в отчетном периоде | 5 |
| соблюдение и контроль выполнения норм и правил охраны труда | выполнение работ в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| Начальник отдела повседневного управления | | | |
| создание условий для осуществления эффективной деятельности подразделения | ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний к деятельности подразделения | 30 |
| исполнение должностных обязанностей в полном объеме | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководством учреждения | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 10  7  5 |
| выполнение поручений непосредственного руководства учреждения | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  10  5 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| Заместитель начальника отдела повседневного управления | | | |
| исполнение должностных обязанностей в полном объеме | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководством учреждения | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  не более 2 замечаний | 25  15  10 |
| контроль своевременного сбора и качественной обработки полученной информации по оперативной обстановке | полнота и своевременность представления данных | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  не более 2 замечаний | 25  20  15 |
| выполнение поручений непосредственного руководителя и руководства учреждения | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  не более 2 замечаний | 25  10  5 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| Старший оперативный дежурный отдела повседневного управления | | | |
| исполнение должностных обязанностей в полном объеме, организация учета рабочего времени и контроль качества несения службы оперативными дежурными | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководством учреждения | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  не более 2 замечаний  3 и более замечаний | 25  20  10  5 |
| контроль своевременного сбора и качественной обработки полученной информации по оперативной обстановке | полнота и своевременность представления данных | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  20  10 |
| выполнение поручений непосредственного руководителя и руководства учреждения | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  20  5 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| Оперативный дежурный отдела повседневного управления | | | |
| исполнение должностных обязанностей в полном объеме, организация учета рабочего времени и контроль качества несения службы оперативными дежурными | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководством учреждения | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  не более 2 замечаний  3 и более замечаний | 25  20  10  5 |
| контроль своевременного сбора и качественной обработки полученной информации по оперативной обстановке | полнота и своевременность представления данных | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  20  10 |
| выполнение поручений непосредственного руководителя и руководства учреждения | выполнение заданий, отчетов, поручений в установленный срок | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  20  5 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| Помощник оперативного дежурного – Оператор 112 отдела повседневного управления | | | |
| исполнение должностных обязанностей в полном объеме | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководством учреждения | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний  3 и более замечаний | 30  15  10  5 |
| своевременный сбор и качественная обработка полученной информации по оперативной обстановке. | полнота и своевременность представления данных | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  10  5 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Ведущий аналитик отдела повседневного управления | | | |
| исполнение должностных обязанностей в полном объеме | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководством учреждения | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний  3 и более замечаний | 30  15  10  5 |
| своевременный сбор и качественная обработка полученной информации по оперативной обстановке. | полнота и своевременность представления данных | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  10  5 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Ведущий специалист по технической поддержке отдела повседневного управления | | | |
| исполнение должностных обязанностей в полном объеме | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководством учреждения | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний  3 и более замечаний | 30  15  10  5 |
| своевременный сбор и качественная обработка полученной информации по оперативной обстановке. | полнота и своевременность представления данных | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  10  5 |
| соблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |

Приложение 2

к постановлению

Администрации города Норильска

от 05.04.2023 № 127

Приложение 2

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Служба спасения»,

утвержденному

постановлением

Администрации города Норильска

от 29.12.2016 № 656

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА

ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ

И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значения индикатора | Количество баллов | |
| Ведущий инженер | | | | |
| методическая помощь руководителям подразделений учреждения по проверке технического состояния агрегатов, станков, оборудования для определения соответствия требованиям безопасности ведения работ | предоставление нормативных правовых актов по охране труда и разъяснение порядка их применения руководителем структурных подразделений Учреждения | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  нарушение полноты и сроков предоставления документов  две и более жалобы | 15  10  5 |
| участие в мероприятиях страны, края, города | ежегодное участие учреждения в смотре-конкурсе по охране труда на всероссийском, краевом и муниципальном уровне | по результатам смотра-конкурса: победитель призер | 20 |
| составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда | выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения | ранее установленного срока | 10 |
| своевременное ведение документации | успешное выполнение обязанностей в полном объеме | 15 |
| Начальник аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| реагирование при объявлении сигнала о приведении в готовность к применению по предназначению в мирное время | оперативное реагирование | своевременное выполнение, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| организация разработки документов по вопросам проведения АСР | непосредственное участие в организации и разработке документов по вопросам проведения АСР | соблюдение установленных сроков и требований по предоставлению документов, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| подготовка докладов и донесений о деятельности учреждения | своевременность и качество представляемых докладов и донесений | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| организация разработки документации для проведения закупок, организация и контроль их проведения | непосредственное участие в организации и разработке документов по проведению аукционов и конкурсов | соблюдение установленных сроков и требований по предоставлению документов, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 15 |
| проведение мероприятий по приказу директора учреждения, не входящих в план основных мероприятий учреждения | организация и участие в мероприятиях | своевременное выполнение и отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 15 |
| Заместитель начальника аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| реагирование при объявлении сигнала о приведении в готовность к применению по предназначению в мирное время | оперативное реагирование | своевременное выполнение, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| результативность поисково-спасательных работ | нахождение погибшего, спасение пострадавшего | положительный результат ПСР | 20 |
| организация проведения ПСР, оказание помощи населению | организационное обеспечение | количество проведенных мероприятий от 1 до 12 | 15 |
| организация проведения профилактической работы, профессиональной подготовки | организационное обеспечение | соблюдение плана проведения, наличие подтверждающих документов | 15 |
| обеспечение проведения мероприятий по приказу директора учреждения, не входящих в план основных мероприятий | непосредственное участие | своевременное выполнение и отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| Ведущий инженер аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| участие в разработке проекта сметы расходов и подготовка предложений по дополнительному финансированию учреждения | непосредственное участие | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| контроль документооборота по направлению деятельности | своевременное составление и учет документов и контроль их предоставления | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| оперативность выполняемой работы | обработка документов в установленные сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 25  10 |
| Спасатель аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| реагирование при объявлении сигнала о приведении в готовность к применению по предназначению в мирное время | оперативное реагирование | своевременное выполнение, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| результативность поисково-спасательных работ (ПСР) | нахождение погибшего, спасение пострадавшего | положительный результат ПСР | 10 |
| участие в проведении ПСР оказание помощи населению | непосредственное участие | количество проведенных мероприятий от 1 до 6 | 10 |
| проведение профилактической работы (патрулирование) | непосредственное участие в патрулировании | количество проведенных мероприятий от 1 до 10 | 5 |
| проведение профилактической работы | непосредственное участие в проведение профилактических бесед | количество проведенных мероприятий от 1 до 10 | 5 |
| обеспечение проведения мероприятий по приказу директора учреждения, не входящих в план основных мероприятий | непосредственное участие | своевременное выполнение и отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 5 |
| Капитан-механик водолазного, спасательного судна аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| реагирование при объявлении сигнала о приведении в готовность к применению по предназначению в мирное время | оперативное реагирование | своевременное выполнение, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| отработка учебных тренировок и тревог | организация и проведение тревог и тренировок по отработке вопросов борьбы за живучесть | количество проведенных мероприятий от 1 до 5 | 10 |
| проведение патрулирования | непосредственное участие в патрулировании | количество проведенных мероприятий 1 - 10 | 10 |
| проведение профилактических бесед и занятий по плану профессиональной подготовки с работниками подразделений с использованием конспектов | непосредственное участие в проведении мероприятий | высокий уровень знаний работников подразделений, подтвержденный оценками при приеме зачетов | 10 |
| обеспечение проведения мероприятий по приказу директора учреждения, не входящих в план основных мероприятий | непосредственное участие | своевременное выполнение и отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| Старший дежурный запасной базы аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| реагирование при объявлении сигнала о приведении в готовность к применению по предназначению в мирное время | оперативное реагирование | своевременное выполнение, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| результативность поисково-спасательных работ (ПСР) | нахождение погибшего, спасение пострадавшего | положительный результат ПСР | 10 |
| участие в проведении ПСР оказание помощи населению, до приезда спасателей АСОЭР | непосредственное участие | количество проведенных мероприятий от 1 до 6 | 5 |
| проведение профилактической работы (патрулирование) | непосредственное участие в патрулировании | количество проведенных мероприятий от 1 до 10 | 5 |
| проведение профилактической работы | непосредственное участие в проведение профилактических бесед | количество проведенных мероприятий от 1 до 10 | 5 |
| обеспечение проведения мероприятий по приказу директора учреждения, не входящих в план основных мероприятий управления | непосредственное участие | своевременное выполнение и отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| Рабочий береговой аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| реагирование при объявлении сигнала о приведении в готовность к применению по предназначению в мирное время | оперативное реагирование | своевременное выполнение, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 5 |
| результативность поисково-спасательных работ (ПСР) | нахождение погибшего, спасение пострадавшего | положительный результат ПСР | 5 |
| участие в проведении ПСР оказание помощи населению, до приезда спасателей АСОЭР | непосредственное участие | количество проведенных мероприятий от 1 до 6 | 5 |
| проведение профилактической работы (патрулирование) | непосредственное участие в патрулировании | количество проведенных мероприятий от 1 до 10 | 5 |
| проведение профилактической работы | непосредственное участие в проведение профилактических бесед | количество проведенных мероприятий от 1 до 10 | 5 |
| обеспечение проведения мероприятий по приказу директора учреждения, не входящих в план основных мероприятий управления | непосредственное участие | своевременное выполнение и отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 5 |
| Начальник отдела связи, оповещения и автоматизированных систем управления | | | |
| участие в командно-штабных тренировках, учениях, проверка муниципальной системы оповещения города Норильска | непосредственное участие | за участие в мероприятии согласно плану основных мероприятий муниципального образования город Норильск | 15 |
| создание условий для осуществления эффективной деятельности отдела | непосредственная организация и контроль проводимых работ | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| организация разработки документации, котировок, аукционов в электронной форме | непосредственное участие в организации и контроль за проведением разработки котировочной и аукционной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний по разработанной котировочной и аукционной документации аукционов | 15 |
| организация разработки проекта сметы расходов и предложения по дополнительному финансированию учреждения | непосредственное участие в организации и контроль за разработкой проекта сметы расходов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства по поданным предложениям в проект новой сметы расходов | 15 |
| обеспечение проведения мероприятий по приказу директора учреждения, не входящих в план основных мероприятий учреждения | своевременное выполнение поставленных задач | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства и оперативность при выполнении | 15 |
| Ведущий программист отдела связи, оповещения и автоматизированных систем управления | | | |
| качество и своевременность подготовки документов | разработка документов в установленные сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний по нарушению сроков, порядка и условий оформления и реализации документов | 15 |
| участие в командно-штабных тренировках, учениях, проверка муниципальной системы оповещения города Норильска | непосредственное участие | за участие в мероприятии согласно плану основных мероприятий муниципального образования город Норильск | 15 |
| сопровождение программных и технических средств | обеспечение в установленном порядке современными технологиями и системами сбора, обработки, передачи, защиты и хранения информации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 15 |
| выполнение иных поручений руководства | выполнение внеплановых мероприятий при изменении обстановки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 15 |
| Программист 1 категории отдела связи, оповещения и автоматизированных систем управления | | | |
| личностное участие в командно-штабных тренировках, ученьях, проверка муниципальной системы оповещения города Норильска | непосредственное участие | за участие в мероприятии согласно плану основных мероприятий муниципального образования город Норильск | 20 |
| обеспечение бесперебойной работы автоматизированных рабочих мест | качественные обслуживание, техническая и программная поддержка | отсутствие длительного выхода из строя оборудования | 10 |
| контроль монтажных и иных работ специалистами сторонних организаций | сопровождение работ по монтажу и ремонту оборудования | качественное выполнение работ | 10 |
| обеспечение проведения мероприятий по приказу директора учреждения, не входящих в план основных мероприятий учреждения | своевременное выполнение поставленных задач | отсутствие замечаний, обоснованных и зафиксированных со стороны руководства и оперативность при выполнении | 10 |
| Начальник технического отдела | | | |
| контроль за обеспечение бесперебойного функционирования всех систем жизнедеятельности учреждения | соблюдение требований технической документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 25 |
| проведение ремонтных работ в учреждении | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| выполнение иных поручений руководства | выполнение внеплановых мероприятий при изменении обстановки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованием охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Слесарь-сантехник, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электросварщик ручной сварки технического отдела | | | |
| обеспечение бесперебойного функционирования всех систем жизнедеятельности учреждения | соблюдение требований технической документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не боле 2 замечаний | 20  10 |
| проведение ремонтных работ в Учреждении | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности | выполнение работ в соответствии с требованием охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений | 10 |
| Начальник отдела материально-технического снабжения | | | |
| ведение профессиональной документации, обработка и предоставление информации | своевременное ведение и предоставлении информации и документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных  замечаний  не более 1 замечания | 20  10 |
| организация разработки документации, котировок, аукционов в электронной форме | непосредственное участие в организации и контроль за проведением разработки котировочной и аукционной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний по разработанной котировочной и аукционной документации | 20 |
| организация разработки проекта сметы расходов и предложения по дополнительному финансированию учреждения | непосредственное участие в организации и контроль за разработкой проекта сметы расходов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства по поданным предложениям в проект новой сметы расходов | 20 |
| выполнение срочных/важных/разовых заданий и поручений непосредственного руководителя | выполнение внеплановых мероприятий | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| Заведующий складом отдела материально-технического снабжения | | | |
| качество и своевременность подготовки документов | разработка документов в установленные сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний по нарушению сроков, порядка и условий оформления и реализации документов | 10 |
| выполнение иных поручений руководства | выполнение внеплановых мероприятий при изменении обстановки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний по итогам работы | 10 |
| Ведущий специалист отдела материально-технического снабжения | | | |
| техническое и программное обеспечение, его использование в работе учреждения | функционирование локальной сети, электронной почты, программного обеспечения | стабильно | 20 |
| своевременное качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов | отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации | 100% | 20 |
| осуществление дополнительных работ | наличие дополнительных работ | постоянно | 20 |
| Дежурный по управлению отдела материально-технического снабжения | | | |
| выполнение иных поручений руководства | обеспечение противопожарной обстановки на территории | отсутствие систематических нарушений установленных требований | 10 |
| выполнение внеплановых мероприятий | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний по итогам работы | 10 |
| уборка территории от мусора и снега, в местах, определенных начальником отдела | выполнение в полном объеме | 10 |
| Начальник гаража | | | |
| обеспечение эффективной деятельности подразделения | обеспечение готовности подразделения к выполнению мероприятий по направлению деятельности | своевременность, полнота и качество реализации задач в соответствии с положением о гараже | 20 |
| осуществление оперативного контроля деятельности автотранспорта | обеспечение содержания подвижного состава в надлежащем состоянии | профессионализм, оперативность при выполнении задач в установленные сроки | 25 |
| иные поручения руководства | оперативное решение поставленных задач | своевременность и полнота выполнения поручений | 25 |
| Слесарь-ремонтник, слесарь по ремонту автомобилей гаража | | | |
| использование современных технологий и материалов | бережное отношение к имуществу | отсутствие перерасхода материалов | 20 |
| выполнение иных поручений руководства | выполнение внеплановых мероприятий при изменении обстановки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| Водитель автомобиля гаража | | | |
| оперативность при выполнении должностных обязанностей | регулярно следить за техническим состоянием автомобиля | согласно документации | 20 |
| снижение времени простоя автотранспорта | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний по итогам работы | 15 |
| выполнение иных поручений руководства | выполнение внеплановых мероприятий при изменении обстановки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| Начальник отдела кадров | | | |
| выполнение плана основных мероприятий структурного подразделения | выполнение разделов плана основных мероприятий | выполнение плана в полном объеме, не более 1 зафиксированного и обоснованного замечания | 20 |
| более 90% плана,  не более 2 обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| эффективность руководства структурным подразделением | своевременность и результативность выполнения задач отделом | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации учреждения, в том числе защиты персональных данных работников | организация работы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| разработка локальных нормативных актов | выполнение плана разработки документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 15  10 |
| Главный специалист отдела кадров | | | |
| техническое и программное обеспечение, его использование в работе учреждения | функционирование локальной сети, электронной почты, программного обеспечения | стабильно | 20 |
| оперативность при решении поставленных задач | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | постоянно | 20 |
| осуществление дополнительных работ | наличие дополнительных работ | постоянно | 15 |
| разработка локальных нормативных актов | Выполнение плана разработки документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 15  10 |
| Специалист 1 категории отдела кадров | | | |
| обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации учреждения, в том числе защиты персональных данных работников | выполнение работы в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 15  10 |
| контроль документооборота по направлению деятельности | своевременное составление и учет документов и контроль их представления | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| оперативность выполняемой работы | обработка документов в установленные сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| Начальник курсов гражданской обороны | | | |
| повышение профессионального мастерства. Своевременное выполнение плана работы и задач отдела | повышение уровня квалификации | наличие подтверждающих документов | 10 |
| выполнение годового плана работы отдела | в сроки, установленные годовым планом отдела | 15 |
| успешное выполнение поручений руководителя в полном объеме, оперативность и качественный результат | выполнение в срок без снижения качества | 15 |
| участие в смотрах-конкурсах, учениях, тренировках, сборах, проверках объектов муниципального образования город Норильск | за участие в мероприятиях в отчетный период | 10 |
| Заведующий учебно-методическим кабинетом курсов гражданской обороны | | | |
| своевременное выполнение плана работы и задач отдела | выполнение годового плана работы | ежемесячно, без обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны начальника курсов | 10 |
| повышение профессионального мастерства | повышение уровня квалификации | наличие подтверждающих документов | 10 |
| успешное выполнение поручений руководителя в полном объеме, оперативность и качественный результат | выполнение в срок без снижения качества | 15 |
| участие в смотрах-конкурсах, учениях, тренировках, сборах, проверках объектов муниципального образования города Норильск | за участие в мероприятиях за отчетный период | 15 |
| Преподаватель курсов гражданской обороны | | | |
| повышение профессионального мастерства | повышение уровня квалификации | наличие подтверждающих документов | 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 города Норильск | за участие в мероприятиях за отчетный период | 5 |
| Начальник отдела повседневного управления | | | |
| выполнение плана основных мероприятий управления | выполнение разделов плана основных мероприятий | выполнение плана в полном объеме, не более 1 обоснованного и зафиксированного замечания | 30 |
| своевременное предоставление докладов и информации | выполнение заданий и поручений в минимально короткие сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 30 |
| отсутствие замечаний со стороны руководства и вышестоящих органов за время несения дежурства | организация дежурства в соответствии с требованиями регламентирующих документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 20  10 |
| Заместитель начальника отдела повседневного управления | | | |
| выполнение плана основных мероприятий структурного подразделения | выполнение разделов плана основных мероприятий | выполнение плана в полном объеме, не более 1 обоснованного и зафиксированного замечания | 20 |
| своевременное предоставление докладов и информации | выполнение заданий и поручений в минимально короткие сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| отсутствие замечаний со стороны руководства и вышестоящих органов за время несения дежурства | организация дежурства в соответствии с требованиями регламентирующих документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| Старший оперативный дежурный отдела повседневного управления | | | |
| своевременное предоставление докладов и информации | выполнение заданий и поручений в минимально короткие сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 30 |
| отсутствие замечаний со стороны руководства и вышестоящих органов за время несения дежурства | организация дежурства в соответствии с требованиями регламентирующих документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  20  10 |
| Оперативный дежурный отдела повседневного управления | | | |
| своевременное предоставление докладов и информации | выполнение заданий и поручений в минимально короткие сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 30 |
| отсутствие замечаний со стороны руководства и вышестоящих органов за время несения дежурства | организация дежурства в соответствии с требованиями регламентирующих документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  20  10 |
| Помощник оперативного дежурного – Оператор 112 отдела повседневного управления | | | |
| своевременное предоставление докладов и информации | выполнение заданий и поручений в минимально короткие сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 30 |
| отсутствие замечаний со стороны руководства и вышестоящих органов за время несения дежурства | организация дежурства в соответствии с требованиями регламентирующих документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  20  10 |
| Ведущий аналитик отдела повседневного управления | | | |
| своевременное предоставление докладов и информации | выполнение заданий и поручений в минимально короткие сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 25 |
| отсутствие замечаний со стороны руководства и вышестоящих органов за время несения дежурства | организация дежурства в соответствии с требованиями регламентирующих документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 25  15  5 |
| Ведущий специалист по технические поддержке отдела повседневного управления | | | |
| своевременное предоставление докладов и информации | выполнение заданий и поручений в минимально короткие сроки | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 25 |
| отсутствие замечаний со стороны руководства и вышестоящих органов за время несения дежурства | организация дежурства в соответствии с требованиями регламентирующих документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 25  15  5 |

Приложение 3

к постановлению

Администрации города Норильска

от 05.04.2023 № 127

Приложение 3

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Служба спасения»,

утвержденному

постановлением

Администрации города Норильска

от 29.12.2016 № 656

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ

ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значения индикатора | Количество баллов |
| Ведущий инженер | | | |
| обеспечение подготовки работников в области охраны труда | организация проведения всех видов инструктажей по охране труда в учреждении и обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, своевременная аттестация рабочих мест | соблюдение периодичности и сроков проведения всех видов инструктажей согласно нормативным документам  наличие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны контрольных органов | 10  7 |
| организация обеспечения структурных подразделения учреждения документацией по охране труда | наличие в структурных подразделениях учреждения полного комплекта нормативных документов по обеспечению режима труда и отдыха | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечаний  не более 2 замечаний | 15  10  7 |
| высокий уровень профессионального мастерства | качественное выполнение работ, профессионализм и оперативность при выполнении поставленных задач | соответствие установленным требованиям, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по качеству работ, нарушению сроков выполнения | 15 |
| опыт работы по профилю | на аналогичных должностях | стаж работы по специальности | 15 |
| Начальник аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| качественное и своевременное выполнение задач, поставленных перед службой (по организации ПСР) | непосредственное участие в выполнении поставленных задач | своевременное выполнение поставленных задач, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 20 |
| ведение и предоставление отчетных документов | своевременное и качественное ведение документации | полнота и достоверность заполнения документации | 20 |
| бережное использование и хранение оборудования, материалов и документации, находящихся на подотчете, организация его учета, хранения и содержания | в соответствии с инструкциями | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| повышение уровня профессиональной подготовки | наличие дополнительных специальностей и образования | наличие подтверждающих документов | 20 |
| Заместитель начальника аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| обеспечение исправного состояния и технической готовности закрепленной техники, оборудования | своевременная организация и качественное техническое обслуживание, проведение регламентных работ | отсутствие отказов техники и оборудования | 20 |
| организация учета материальных средств | ведение учета в соответствии с нормативными документами | отсутствие нарушений ведения учета | 20 |
| повышение уровня профессиональной подготовки | наличие дополнительных специальностей и образования | наличие подтверждающих документов | 10 |
| уровень профессиональной подготовки работников | количество спасателей, получивших оценку "хорошо" | 90% спасателей подразделения, | 20 |
| Ведущий инженер аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| соблюдение регламентов, стандартов, указаний, методических рекомендаций по направлению работы | качественная и своевременная подготовка нормативных, методических документов, справочных материалов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| применение в работе справочно-информационных программ, повышающих эффективность работы | владение всеми необходимыми для работы программными продуктами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| соблюдения сроков и порядка предоставления установленной отчетности | полнота, достоверность, своевременность, качество предоставляемой отчетной документации, отсутствие возврата документов на доработку | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 25 |
| Спасатель аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| обеспечение исправного состояния технической готовности закрепленной техники, оборудования | своевременное и качественное техническое обслуживание, проведение регламентных работ | отсутствие отказов техники и оборудования | 15 |
| ведение установленной документации | своевременное и качественное ведение документации | полнота и достоверность заполнения документации | 15 |
| соблюдение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие нарушений при выполнении работ | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| предупреждение чрезвычайных ситуаций | постоянный сбор информации о состоянии тундровой зоны и водной акватории для дачи рекомендаций рыбакам, охотникам и туристам | личное участие | 10 |
| Капитан-механик водолазного, спасательного судна аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| обеспечение исправного состояния и технической готовности судна, техники, оборудования | своевременное и качественное техническое обслуживание, проведение регламентных работ | отсутствие отказов техники и оборудования | 15 |
| ведение установленной документации | своевременное и качественное ведение документации | полнота и достоверность заполнения документации | 10 |
| наличие образования, повышение уровня профессиональной подготовки | наличие дополнительных специальностей и образования | наличие подтверждающих документов | 10 |
| соблюдение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие нарушений при выполнении работ | отсутствие замечаний со стороны руководства | 10 |
| предупреждение чрезвычайных ситуаций | постоянный сбор информации о состоянии тундровой зоны и водной акватории для дачи рекомендаций рыбакам, охотникам и туристам | личное участие | 10 |
| Старший дежурный запасной базы аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| обеспечение исправного состояния технической готовности закрепленной техники, оборудования | своевременное и качественное техническое обслуживание, проведение регламентных работ | отсутствие отказов техники и оборудования | 15 |
| ведение установленной документации | своевременное и качественное ведение документации | полнота и достоверность заполнения документации | 20 |
| соблюдение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие нарушений при выполнении работ | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| предупреждение чрезвычайных ситуаций | постоянный сбор информации о состоянии тундровой зоны и водной акватории для дачи рекомендаций рыбакам, охотникам и туристам | личное участие | 5 |
| Рабочий береговой аварийно-спасательного отряда экстренного реагирования | | | |
| обеспечение исправного состояния технической готовности закрепленной техники, оборудования | своевременное и качественное техническое обслуживание, проведение регламентных работ | отсутствие отказов техники и оборудования | 5 |
| ведение установленной документации | своевременное и качественное ведение документации | полнота и достоверность заполнения документации | 5 |
| соблюдение должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие нарушений при выполнении работ | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| предупреждение чрезвычайных ситуаций | постоянный сбор информации о состоянии тундровой зоны и водной акватории для дачи рекомендаций рыбакам, охотникам и туристам | личное участие | 5 |
| обеспечение исправного состояния технической готовности закрепленной техники, оборудования | своевременное и качественное техническое обслуживание, проведение регламентных работ | отсутствие отказов техники и оборудования | 5 |
| Начальник отдела связи, оповещения и автоматизированных систем управления | | | |
| качественное и своевременное выполнение задач, поставленных перед отделом | непосредственное участие в выполнении поставленных задач | своевременное выполнение поставленных задач, отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 20 |
| организация, ведение и предоставление отчетных документов | своевременное и качественное ведение документации | полнота и достоверность заполнения документации | 15 |
| бережное использование и хранение оборудования, материалов и документации, находящихся на подотчете, организация его учета, хранения и содержания | непосредственное выполнение возложенных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 15 |
| опыт работы по профилю | на аналогичных должностях | стаж работы по специальности | 20 |
| Ведущий программист отдела связи, оповещения и автоматизированных систем управления | | | |
| высокий уровень профессионального мастерства | качество выполненных работ, профессионализм и оперативность при выполнении поставленных задач | качественное выполнение задач в установленные сроки  и (или) отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| содержание техники, закрепленной за работниками в исправном состоянии | своевременное техническое обслуживание | сохранность и обеспечение бесперебойного использования | 20 |
| опыт работы по профилю | на аналогичных должностях | стаж работы по специальности | 20 |
| Программист 1 категории отдела связи, оповещения и автоматизированных систем управления | | | |
| обеспечение учета и сохранности оборудования, имущества | ведение баз данных и учета оборудования | отсутствие утраты оборудования, имущества | 20 |
| содержание техники, закрепленной за работниками в исправном состоянии | своевременное техническое обслуживание | сохранность и обеспечение бесперебойного использования | 15 |
| опыт работы по профилю | на аналогичных должностях | стаж работы по специальности | 15 |
| Начальник технического отдела | | | |
| обеспечение исправного состояния технической готовности закрепленной техники, оборудования | своевременное и качественное техническое обслуживание, проведение регламентных работ | отсутствие отказов техники и оборудования | 25 |
| ведение установленной документации | полнота, достоверность заполнения, своевременность предоставления документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 20  10 |
| Слесарь-сантехник, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электросварщик ручной сварки технического отдела | | | |
| ведение установленной документации | полнота, достоверность заполнения, своевременность предоставления документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 15  10 |
| обеспечение сохранности складируемых ТМЦ, соблюдение режимов хранения | в соответствии с руководящими документами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| Начальник отдела материально-технического снабжения | | | |
| качественное управление подразделением | осуществление контроля качества приобретенных товарно-материальных ценностей в отчетном периоде | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны вышестоящего руководства | 20 |
| соблюдение трудового и иного законодательства, а также Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций, приказов и иных нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела, выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности | в соответствии с действующими стандартами и правилами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  более 2-х замечаний | 20  10 |
| владение управленческими функциями и управленческой культурой | организация работы отдела и применение систем мотивации работников | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| Заведующий складом отдела материально-технического снабжения | | | |
| обеспечение качественного выполнения должностных обязанностей | ведение учета и хранения товарно-материальных ценностей в соответствии с нормативными документами | отсутствие нарушений ведения учета | 10 |
| осуществление своевременной выдачи ТМЦ, по утвержденным нормам, в отчетном периоде | отсутствие нарушений норм и сроков выдачи товарно-материальных ценностей | 10 |
| отсутствие хищений, порчи ТМЦ, недостачи и неустановленного оборудования в отчетном периоде | отсутствие утраты, порчи и пр. | 10 |
| рациональное использование складских помещений для хранения товарно-материальных ценностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний по хранению товарно-материальных ценностей в течении отчетного периода | 10 |
| Ведущий специалист отдела материально-технического снабжения | | | |
| контроль процесса осуществления закупок | исполнение плана закупок | 100% | 15 |
| организация осуществления исполнения контрактов, а также отдельных этапов | публикация отчета об исполнении в течение 5 рабочих дней | ежемесячно в установленный срок | 15 |
| качество выполняемых работ | отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 15 |
| опыт работы по профилю | на аналогичных должностях | стаж работы по специальности | 15 |
| Дежурный по управлению отдела материально-технического снабжения | | | |
| высокий уровень профессионального мастерства | недопущение несанкционированного вывоза и выноса имущества с объекта | отсутствие хищений по вине работника в отчетном периоде | 10 |
| своевременное выявление неисправностей (взлом дверей, окон, замков, отсутствие пломб и печатей) и извещение об этом начальника отдела и оперативного дежурного | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| качественная уборка прилегающей территории к административному зданию учреждения от снега и мусора | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний со стороны руководства | 10 |
| Начальник гаража | | | |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации деятельности подразделения | обеспечение безаварийной работы автотранспорта | отсутствие частых дорожно-транспортных происшествий | 35 |
| наличие квалифицированного кадрового состава подразделения | отсутствие отрицательной динамики выполнения задач и функций подразделения, а также фактов нарушения водителями правил дорожного движения | 35 |
| Слесарь-ремонтник, слесарь по ремонту автомобилей гаража | | | |
| высокий уровень профессионального мастерства | высокий уровень профессионального мастерства | отсутствие брака при выполнении работ | 25 |
| стаж работы по профилю | на аналогичных должностях | стаж работы по специальности | 15 |
| Водитель автомобиля гаража | | | |
| соблюдение регламентов, инструкций, технологий, при выполнении работ | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| проведение технического обслуживания и ремонта автомобилей | своевременное и качественное обслуживание и ремонт, соблюдение требований технической документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| ведение установленной документации | полнота и достоверность заполнения документации, соответствие установленным требованиям | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| опыт работы по профилю | на аналогичных должностях | стаж работы по специальности | 15 |
| Начальник отдела кадров | | | |
| владение управленческими функциями и управленческой культурой | организация работы отдела и применение систем мотивации работников | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 20  10 |
| применение в работе справочно-информационных программ, повышающих эффективность работы | свободное владение всеми необходимыми программными продуктами | по факту использования | 15 |
| соблюдение служебной этики | характер взаимоотношений с коллегами | отсутствие зафиксированных и обоснованных жалоб | 15 |
| выполнение робот по соблюдению законности в деятельности Учреждения и защиты его правовых интересов | наличие зафиксированных замечаний со стороны проверяющих органов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| своевременное информирование работников Учреждения об изменении действующего законодательства | по мере внесения изменений в законодательство | отсутствие замечаний со стороны руководства | 10 |
| Главный специалист отдела кадров | | | |
| работа с кадровыми документами | ведение личных дел, трудовых книжек и прочих кадровых документов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| качество выполняемых работ | отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 10 |
| инициатива и творческий подход к работе | предложения по рациональному использованию ресурсов, участие в мероприятиях, в т.ч. по обмену опытом | 1 предложение, 1 участие | 10 |
| выполнение робот по соблюдению законности в деятельности Учреждения и защиты его правовых интересов | наличие зафиксированных замечаний со стороны проверяющих органов | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| своевременное информирование работников Учреждения об изменении действующего законодательства | по мере внесений изменений в законодательство | отсутствие замечаний со стороны руководства | 10 |
| Специалист 1 категории отдела кадров | | | |
| применение в работе справочно-информационных программ, повышающих эффективность работы | владение всеми необходимыми для работы программными продуктами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| взаимодействие с другими подразделениями, ведомствами, организациями по документообеспечению | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 10  5 |
| контроль соблюдения работниками сроков выполнения приказов и распоряжений | доведение до исполнителей сроков представления документов и контроль их исполнения | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 2 замечаний | 10  5 |
| соблюдение служебной этики | характер взаимоотношений с коллегами | отсутствие зафиксированных и обоснованных замечаний | 15 |
| Начальник курсов гражданской обороны | | | |
| 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 | 5 |
| соблюдение и выполнение правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка | 5 |
| высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | выстраивание образовательного процесса с учетом запросов слушателей | владение методикой проведения специализации с отдельными категориями слушателей | 10 |
| обобщение и предоставление опыта | проведение открытых уроков, консультирование преподавателей, инструкторско-методических знаний | 10 |
| опыт работы по профилю | на аналогичных должностях | стаж работы по специальности | 15 |
| Заведующий учебно-методическим кабинетом курсов гражданской обороны | | | |
| 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 | 5 |
| соблюдение и выполнение правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка | 5 |
| высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | выстраивание образовательного процесса с учетом запросов слушателей | владение методикой проведения специализации с отдельными категориями слушателей | 10 |
| обобщение и предоставление опыта | Оказание методической помощи организациям, должностным лицам по вопросам ведения ГО, защиты от ЧС, пожарной безопасности | 10 |
| опыт работы по профилю | на аналогичных должностях | стаж работы по специальности | 15 |
| Преподаватель курсов гражданской обороны | | | |
| 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 | 5 |
| соблюдение и выполнение правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка | 5 |
| высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | выстраивание образовательного процесса с учетом запросов слушателей | владение методикой проведения специализации с отдельными категориями слушателей | 20 |
| опыт работы по профилю | на аналогичных должностях | стаж работы по специальности | 15 |
| Начальник отдела повседневного управления | | | |
| ведение установленной документации  организация делопроизводства | полнота, достоверность заполнения, своевременность | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 20  15 |
| подготовка регламентирующих документов по организации отдела | полнота, достоверность заполнения, своевременность представления и контроль над выполнением отчетной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 15  5 |
| соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении оперативной работы | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания | 15  5 |
| соблюдение служебной этики, установленной формы одежды | характер взаимоотношений с коллегами и клиентами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 10 |
| Заместитель начальника отдела повседневного управления | | | |
| ведение установленной документации  организация делопроизводства | полнота, достоверность заполнения, своевременность | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  не более 2 замечаний | 15  10  5 |
| подготовка регламентирующих документов по организации отдела | полнота, достоверность заполнения, своевременность представления и контроль над выполнением отчетной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  не более 2 замечаний | 10  5  0 |
| соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении оперативной работы | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  не более 2 замечаний | 15  10  5 |
| соблюдение служебной этики, установленной формы одежды | характер взаимоотношений с коллегами и клиентами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 15 |
| Старший оперативный дежурный отдела повседневного управления | | | |
| ведение установленной документации  организация делопроизводства  подготовка регламентирующих документов по организации отдела дежурной смены | полнота, достоверность заполнения, своевременность представления и контроль над выполнением отчетной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 30  20  10 |
| соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении оперативной работы | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 25  15  5 |
| соблюдение служебной этики, установленной формы одежды | характер взаимоотношений с коллегами и клиентами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| Оперативный дежурный отдела повседневного управления | | | |
| ведение установленной документации  организация делопроизводства  подготовка регламентирующих документов по организации службы дежурной смены | полнота, достоверность заполнения, своевременность представления и контроль над выполнением отчетной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 25  15  10 |
| соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении оперативной работы и тушении пожаров | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 25  10  0 |
| соблюдение служебной этики, установленной формы одежды | характер взаимоотношений с коллегами и клиентами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 25 |
| Помощник оперативного дежурного – Оператор 112 отдела повседневного управления | | | |
| ведение установленной документации  организация делопроизводства  подготовка регламентирующих документов по организации службы дежурной смены | полнота, достоверность заполнения, своевременность представления и контроль над выполнением отчетной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 20  15  5 |
| соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении оперативной работы и тушении пожаров | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 20  15  0 |
| соблюдение служебной этики, установленной формы одежды | характер взаимоотношений с коллегами и клиентами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| Ведущий аналитик отдела повседневного управления | | | |
| ведение установленной документации  организация делопроизводства  подготовка регламентирующих документов по организации службы дежурной смены | полнота, достоверность заполнения, своевременность представления и контроль над выполнением отчетной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 25  15  5 |
| соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении оперативной работы и тушении пожаров | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 25  15  0 |
| соблюдение служебной этики, установленной формы одежды | характер взаимоотношений с коллегами и клиентами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |
| Ведущий специалист по технической поддержке отдела повседневного управления | | | |
| ведение установленной документации  организация делопроизводства  подготовка регламентирующих документов по организации службы дежурной смены | полнота, достоверность заполнения, своевременность представления и контроль над выполнением отчетной документации | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 25  15  5 |
| соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении оперативной работы и тушении пожаров | в объеме должностных обязанностей | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний  не более 1 замечания  2 и более замечаний | 25  15  0 |
| соблюдение служебной этики, установленной формы одежды | характер взаимоотношений с коллегами и клиентами | отсутствие обоснованных и зафиксированных замечаний | 20 |