

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24.03.2023 | № 203 |

О внесении изменений

в постановление администрации

города от 11.12.2019 № 934

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска», утвержденное постановлением администрации города от 11.12.2019 № 934 (далее – Примерное положение), изложив приложения 1, 2 к Примерному положению в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города В.А. Логинов

Приложение 1

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 1

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Центр

предоставления мер

социальной поддержки

жителям города Красноярска»

КРИТЕРИИ,

условия и предельный размер

для установления стимулирующих выплат за качество

выполняемых работ работникам муниципального казенного

учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки

жителям города Красноярска»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Условия | Предельный размер выплат в месяц, баллы |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 2 | Начальник отдела | Итого | 121 |
| 3 | соблюдение действующего законодательства | отсутствие нарушений (за исключением не зависящих от деятельности учреждения), оформленных в установленном порядке | 30 |
| 4 | качественное ведение бухгалтерского, налогового учета | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 29 |
| 5 | своевременное и качественное составление отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической, внутренней) | отсутствие нарушений сроков сдачи, отсутствие ошибок (своевременная корректировка) | 38 |
| 6 | соблюдение норм и потребностей при обеспечении материально-технической базы учреждения | в соответствии с нормативами затрат, действующим законодательством в сфере закупок | 12 |
| 7 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 8 | Заместитель начальника отдела | Итого | 90 |
| 9 | контроль и своевременное отражение в полном объеме, в соответствии с учетной политикой учреждения бухгалтерских операций в регистрах учета | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 42 |
| 10 | качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 36 |
| 11 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 12 | Главный экономист | Итого | 85 |
| 13 | координация учреждения в вопросах экономики и планирования, осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 17 |
| 14 | соблюдение норм Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389970&date=07.02.2023) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний (за исключением не зависящих от деятельности учреждения) | 22 |
| 15 | обеспечение своевременной и качественной подготовки документации для размещения муниципальных заказов в соответствии с установленными требованиями законодательства | соблюдение сроков и требований законодательства | 18 |
| 16 | своевременное и качественное формирование и корректировка плана-графика закупок | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 16 |
| 17 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 18 | Главный специалист | Итого | 85 |
| 19 | ведение и формирование бухгалтерской, финансовой документации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 35 |
| 20 | своевременное представление отраслевой, статистической и бюджетной отчетности | отсутствие ошибок и своевременное представление отчетности | 20 |
| 21 | обеспечение условий целевого использования бюджетных средств | отсутствие фактов нецелевого использования средств | 18 |
| 22 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 23 | Ведущий бухгалтер | Итого | 80 |
| 24 | своевременное и качественное отражение бухгалтерских операций в полном объеме, в соответствии с учетной политикой учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 35 |
| 25 | обеспечение руководителя учреждения и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной информацией в полном объеме в установленный срок | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 33 |
| 26 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 12 |
| 27 | Отдел правовой, кадровой и административной работы |
| 28 | Начальник отдела | Итого | 121 |
| 29 | контроль за ведением кадрового делопроизводства, системы учета персональных данных, личных дел в соответствии с законодательством | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 26 |
| 30 | контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации | отсутствие нарушений, оформленных в установленном порядке | 21 |
| 31 | качественное проведение правовой экспертизы исполнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами, контрактов, личное участие в их разработке | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 19 |
| 32 | ведение претензионной и исковой работы по требованию отделов учреждения | отсутствие зафиксированных случаев невыставления претензий, исковых требований, наличие удовлетворенных исковых требований к учреждению (за исключением не зависящих от деятельности учреждения), оформленных в установленном порядке | 23 |
| 33 | качественное составление и своевременное представление отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 34 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 35 | Главный специалист | Итого | 85 |
| 36 | осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| 37 | соблюдение действующего законодательства | отсутствие нарушений (за исключением не зависящих от деятельности учреждения), оформленных в установленном порядке | 20 |
| 38 | качественное составление и своевременное представление отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 18 |
| 39 | качественное предоставление консультаций по вопросам, входящим в компетенцию учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны физических и юридических лиц | 10 |
| 40 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 41 | Водитель автомобиля | Итого | 60 |
| 42 | обеспечение безаварийной эксплуатации автомобиля | отсутствие ДТП по вине водителя | 14 |
| 43 | соблюдение правил дорожного движения | отсутствие штрафов | 11 |
| 44 | содержание автомобиля в чистоте | отсутствие замечаний | 8 |
| 45 | содержание автомобиля в технически исправном состоянии (своевременное проведение технического обслуживания, ремонта) | отсутствие замечаний | 10 |
| 46 | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны сотрудников учреждения (пассажиров) | отсутствие дисциплинарных взысканий, замечаний | 10 |
| 47 | соблюдение внутреннего трудового распорядка, техники безопасности | отсутствие замечаний, дисциплинарных взысканий | 7 |
| 48 | Отдел по информационной и аналитической работе |
| 49 | Начальник отдела | Итого | 121 |
| 50 | контроль за ведением баз данных получателей услуг, системы учета персональных данных | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 36 |
| 51 | организация обеспечения бесперебойной работы программных ресурсов, сетей и оргтехники, своевременное выявление и устранение неполадок | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний и жалоб | 26 |
| 52 | организация анализа и контроль расходования денежных средств в разрезе дополнительных мер социальной поддержки | своевременное проведение анализа использования ассигнований и внесение предложений по перемещению, своевременное проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление недостоверных данных в базе АСП | 23 |
| 53 | качественное составление и своевременное представление отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 24 |
| 54 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 55 | Заместитель начальника отдела | Итого | 90 |
| 56 | соблюдение регламентов предоставления дополнительных мер социальной поддержки населению, стандартов, требований | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 18 |
| 57 | качественное планирование и анализ предоставления дополнительных мер социальной поддержки | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 22 |
| 58 | качественное составление и своевременное представление отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 17 |
| 59 | организация анализа и контроль расходования денежных средств в разрезе дополнительных мер социальной поддержки | своевременное проведение анализа использования ассигнований и внесение предложений по перемещению, своевременное проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление недостоверных данных в базе АСП | 21 |
| 60 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 61 | Главный специалист | Итого | 85 |
| 62 | соблюдение регламентов предоставления дополнительных мер социальной поддержки населению, стандартов, требований | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 20 |
| 63 | ведение баз данных получателей услуг, системы учета персональных данных | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 64 | составление и предоставление достоверной информации по запросу | отсутствие ошибок, нарушения сроков предоставления | 33 |
| 65 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 66 | Программист 1-й категории | Итого | 80 |
| 67 | постоянный мониторинг обслуживаемой техники в целях обеспечения ее бесперебойной работы и рационального использования | отсутствие жалоб со стороны работников, отсутствие неиспользуемой техники на балансе учреждения | 39 |
| 68 | постоянный мониторинг программного обеспечения, обновление и развитие информационных и технических систем | отсутствие жалоб со стороны работников учреждения | 29 |
| 69 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 70 | Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки |
| 71 | Начальник отдела | Итого | 121 |
| 72 | соблюдение регламентов предоставления дополнительных мер социальной поддержки населению, стандартов, требований | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 23 |
| 73 | качественное предоставление дополнительных мер социальной поддер-жки | отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения | 22 |
| 74 | качественная и своевременная организация приема и регистрации документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 22 |
| 75 | целевое и эффективное расходование денежных средств | отсутствие нарушений (за исключением не зависящих от деятельности учреждения), оформленных в установленном порядке | 22 |
| 76 | качественное составление и своевременное представление отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 77 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 78 | Заместитель начальника отдела | Итого | 90 |
| 79 | соблюдение регламентов предоставления дополнительных мер социальной поддержки населению, стандартов, требований | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 17 |
| 80 | качественное предоставление дополнительных мер социальной поддер-жки | отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения | 16 |
| 81 | качественная и своевременная организация приема и регистрации документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| 82 | качественное составление и своевременное представление отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 14 |
| 83 | целевое и эффективное расходование денежных средств | отсутствие нарушений (за исключением не зависящих от деятельности учреждения), оформленных в установленном порядке | 16 |
| 84 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 85 | Главный специалист | Итого | 85 |
| 86 | соблюдение регламентов предоставления дополнительных мер социальной поддержки населению, стандартов, требований | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 33 |
| 87 | прием и регистрация документов от юридических лиц и лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин города Красноярска», а в случае их смерти от членов семьи, родственников, в полном объеме в установленный срок, в соответствии с нормами законодательства по вопросам, входящим в компетенцию от-дела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| 88 | составление и предоставление достоверной информации по запросу | отсутствие ошибок, нарушения сроков предоставления | 30 |
| 89 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 90 | Специалист 1-й категории | Итого | 80 |
| 91 | соблюдение регламентов предоставления дополнительных мер социальной поддержки населению, стандартов, требований | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 30 |
| 92 | прием и регистрация документов от юридических лиц и лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин города Красноярска», а в случае их смерти от членов семьи, родственников, в полном объеме в установленный срок, в соответствии с нормами законодательства по вопросам, входящим в компетенцию от-дела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 10 |
| 93 |  | составление и предоставление достоверной информации по запросу | отсутствие ошибок, нарушения сроков предоставления | 28 |
| 94 |  | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 95 | Отдел консультирования и приема документов |
| 96 | Начальник отдела | Итого | 121 |
| 97 | качественная и своевременная организация приема, регистрации и выдачи документов по вопросам, входящим в компетенцию учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны физических лиц, отсутствие ошибок при внесении информации в базу данных | 37 |
| 98 | контроль за качественным формированием принятых пакетов документов от физических лиц | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 29 |
| 99 | контроль за качественным предоставлением консультаций по вопросам, входящим в компетенцию учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны физических лиц | 27 |
| 100 | соблюдение установленных регламентов, стандартов, требований при оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 16 |
| 101 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 102 | Заместитель начальника отдела | Итого | 90 |
| 103 | качественная и своевременная организация приема, регистрации и выдачи документов, по вопросам, входящим в компетенцию учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны физических лиц, отсутствие ошибок при внесении информации в базу данных | 25 |
| 104 | контроль за качественным формированием принятых пакетов документов от физических лиц | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 105 | контроль за качественным предоставлением консультаций по вопросам, входящим в компетенцию учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны физических лиц | 18 |
| 106 | соблюдение установленных регламентов, стандартов, требований при оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| 107 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 108 | Специалист 1-й категории | Итого | 80 |
| 109 | качественное предоставление консультаций по вопросам, входящим в компетенцию учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны физических лиц | 19 |
| 110 | прием, регистрация и выдача документов от физических лиц в полном объеме в установленный срок, в соответствии с нормами законодательства | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 111 | качественное заполнение журнала обращений граждан в базе данных | отсутствие ошибок при внесении информации в базу данных | 15 |
| 112 | соблюдение установленных регламентов, стандартов, требований при оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 14 |
| 113 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12 |
| 114 | Специалист 2-й категории | Итого | 75 |
| 115 | качественное предоставление консультаций по вопросам, входящим в компетенцию учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны физических лиц | 18 |
| 116 | прием, регистрация и выдача документов от физических лиц в полном объеме в установленный срок, в соответствии с нормами законодательства | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 18 |
| 117 | качественное заполнение журнала обращений граждан в базе данных | отсутствие ошибок при внесении информации в базу данных | 14 |
| 118 | соблюдение установленных регламентов, стандартов, требований при оказании услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 13 |
| 119 | соблюдение производственной и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 12» |

Приложение 2

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 2

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Центр

предоставления мер

социальной поддержки

жителям города Красноярска»

КРИТЕРИИ,

условия и предельный размер для установления

стимулирующих выплат по результатам выполненных работ

за плановый период (месяц, квартал, год) работникам муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер

социальной поддержки жителям города Красноярска»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Условия | Предельный размер выплат, баллы |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 2 | Начальник отдела | Итого | 165 |
| 3 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 68 |
| 4 | обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 33 |
| 5 | своевременное и качественное составление, предоставление отчетности и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 6 | эффективная организация, планирование и контроль работы отдела | своевременное выполнение плана работы отдела, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности отдела | 44 |
| 7 | Заместитель начальника отдела | Итого | 150 |
| 8 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 65 |
| 9 | оперативное выполнение работы | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 40 |
| 10 | своевременное и качественное составление, предоставление отчетности и другой информации | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 45 |
| 11 | Главный экономист | Итого | 120 |
| 12 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 65 |
| 13 | оперативное выполнение работы | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 55 |
| 14 | Главный специалист | Итого  | 120 |
| 15 |  | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 65 |
| 16 |  | оперативное выполнение работы | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 55 |
| 17 | Ведущий бухгалтер | Итого | 110 |
| 18 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 60 |
| 19 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 50 |
| 20 | Отдел правовой, кадровой и административной работы |
| 21 | Начальник отдела | Итого | 165 |
| 22 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 65 |
| 23 | обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 30 |
| 24 | своевременное и качественное составление, предоставление отчетности и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 21 |
| 25 | своевременное информирование работников учреждения об изменениях в законодательстве | своевременно, без замечаний | 23 |
| 26 | эффективная организация, планирование и контроль работы отдела | своевременное выполнение плана работы отдела, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности отдела | 26 |
| 27 | Главный специалист | Итого | 120 |
| 28 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 65 |
| 29 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 55 |
| 30 | Водитель автомобиля | Итого | 57 |
| 31 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 30 |
| 32 | оперативность выполняемой работы | соблюдение установленных сроков выполнения работы | 27 |
| 33 | Отдел по информационной и аналитической работе |
| 34 | Начальник отдела | Итого | 165 |
| 35 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 68 |
| 36 | обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 33 |
| 37 | эффективная организация, планирование и контроль работы отдела | своевременное выполнение плана работы отдела, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности отдела | 44 |
| 38 | своевременное и качественное составление, предоставление отчетности и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 39 | Заместитель начальника отдела | Итого | 150 |
| 40 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 65 |
| 41 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 40 |
| 42 | своевременное и качественное составление, предоставление отчетности и другой информации | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 45 |
| 43 | Главный специалист | Итого | 120 |
| 44 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 65 |
| 45 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 55 |
| 46 | Программист 1-й категории | Итого | 105 |
| 47 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 58 |
| 48 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 47 |
| 49 | Отдел по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки |
| 50 | Начальник отдела | Итого | 165 |
| 51 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 68 |
| 52 | обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 33 |
| 53 | эффективная организация, планирование и контроль работы отдела | своевременное выполнение плана работы отдела, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности отдела | 44 |
| 54 | своевременное и качественное составление, предоставление отчетности и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 55 | Заместитель начальника отдела | Итого | 150 |
| 56 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 65 |
| 57 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 40 |
| 58 | своевременное и качественное составление, предоставление отчетности и другой информации | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 45 |
| 59 | Главный специалист | Итого | 120 |
| 60 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 65 |
| 61 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 55 |
| 62 | Специалист 1-й категории | Итого | 105 |
| 63 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 58 |
| 64 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 47 |
| 65 | Отдел консультирования и приема документов |
| 66 | Начальник отдела | Итого | 165 |
| 67 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 68 |
| 68 | обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 33 |
| 69 | эффективная организация, планирование и контроль работы отдела | своевременное выполнение плана работы отдела, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности отдела | 44 |
| 70 | своевременное и качественное составление, предоставление отчетности и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 71 | Заместитель начальника отдела | Итого | 150 |
| 72 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 65 |
| 73 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 40 |
| 74 | своевременное и качественное составление, предоставление отчетности и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 45 |
| 75 | Специалист 1-й категории | Итого | 105 |
| 76 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 58 |
| 77 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 47 |
| 78 | Специалист 2-й категории | Итого | 100 |
| 79 | успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | отсутствие дисциплинарных взысканий | 55 |
| 80 | оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 45» |