ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению городского Совета депутатов МО «Город Удачный»

от 05 августа 2020 года №26-3

**Показатели премирования для распределения премии по итогам работы за месяц**

(для работников, осуществляющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Показатели премирования** | **Критерии оценки** | **Распределение премии, %** | **Расчет показателя** | **Ответственное должностное лицо (отдел), подтверждающее выполнение показателя** |
| **Специалисты, не являющиеся муниципальными служащими** | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
| Специалист по административно-хозяйственной части | 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов, трудовой дисциплины | Отсутствие замечаний, жалоб | 30 | Начисляется при отсутствии обоснованных замечаний | Главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| 2. Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | 30 |
| Инженер по надзору за зданиями и сооружениями | Своевременное выполнение ежемесячных планов работ | Показатели исполнения (Организация работ, исполнение договорных обязательств, своевременное принятие выполненных работ, отсутствие замечаний) | 60 | Начисляется при отсутствии обоснованных замечаний, выполнения показателей ежемесячного плана | Глава города,  заместитель главы администрации по городскому хозяйству |
| Главный энергетик | 1. Ответственное выполнение в соответствии с должностной инструкцией | 1. Отсутствие замечаний, жалоб | 30 | Начисляется при отсутствии обоснованных замечаний, выполнения показателей ежемесячного плана | Глава города, заместитель главы администрации по городскому хозяйству |
| 2. Своевременная подготовка всей необходимой документации | 2. Отсутствие нарушения сроков, замечаний | 30 |
| Инженер-программист | 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов, трудовой дисциплины | Отсутствие замечаний, жалоб | 30 | Начисляется при отсутствии обоснованных замечаний, выполнения показателей ежемесячного плана | Главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| 2. Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | 30 |
| Пресс - секретарь | 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов, трудовой дисциплины | Отсутствие замечаний, жалоб | 30 | Начисляется при отсутствии обоснованных замечаний, выполнения показателей ежемесячного плана | Главный специалист по социальным вопросам |
| 2. Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | 30 |
| Инженер-сметчик | Ответственное выполнение в соответствии с должностной инструкцией | Показатели исполнения (Организация работ, исполнение договорных обязательств, своевременное принятие выполненных работ, отсутствие замечаний) | 60 | Начисляется при отсутствии обоснованных замечаний, выполнения показателей ежемесячного плана | Глава города, заместитель главы администрации по городскому хозяйству |
| Работники общеотраслевых профессий | | |  |  |  |
| Водитель | 1 Соблюдение правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов, трудовой дисциплины | 1. Отсутствие замечаний | 10 | Премия начисляется при добросовестном исполнении должностных обязанностей, отсутствии обоснованных нареканий | Глава города, заместители главы, главный специалист по кадрам и муниципальной службе, бухгалтерия |
| 2. Содержание закрепленного автомобиля в технически исправном состоянии | 2. Наличие исправного автомобиля на линии | 25 |
| 3. Своевременное представление путевых листов | 3. Отсутствие замечаний | 25 |
| Уборщица | 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов, трудовой дисциплины | Отсутствие замечаний, нареканий | 20 | Премия начисляется при добросовестном исполнении должностных обязанностей | Главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| 2. Содержание закрепленной территории в соответствии с требованиями СанПиН (качество ежедневной уборки помещений) | 40 |
| Сторож-дворник | 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов, трудовой дисциплины | Отсутствие замечаний, нареканий | 30 | Премия начисляется при добросовестном исполнении должностных обязанностей | Главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| 2. Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | 30 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению городского Совета депутатов МО «Город Удачный»

от 05 августа 2020 года №26-3

**Показатели премирования для распределения премии по итогам работы за квартал**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Показатели премирования** | **Критерии оценки** | **Распределение премии, до %** | **Расчет показателя** | **Ответственное должностное лицо (отдел), подтверждающее выполнение показателя** |
| **Общие показатели оценки работы работников:** | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
|  | Организация эффективного планирования и освоения средств местного бюджета, своевременная реализация МП и предоставление отчетности | Представленные анализы исполнения бюджета по плановым и фактическим показателям | 15 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан. | Заместитель главы администрации по экономике и финансам, финансово - экономический отдел, отдел по бухгалтерскому учету и контролю |
|  | Соблюдение регламента администрации, соблюдение инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации, качественная подготовка вопросов на коллегии, совещания, выполнение в сроки НПА администрации | Отсутствие фиксированных нарушений | 10 | Глава города, заместители главы администрации, главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
|  | Своевременное предоставление отчетности, достоверной информации, своевременное (качественное) предоставление ответов на обращения граждан, предоставление информации по запросам, поступившим из государственных органов и организаций, исполнение сроков подготовки и предоставления информации по запросам контролирующих органов | Отсутствие зафиксированных нарушений сроков, жалоб. | 15 | Заместители главы администрации, главные специалисты по курируемым направлениям |
|  | Выполнение мероприятий перспективного (годового), квартального, месячного планов работы в установленные сроки | Показатели утвержденных планов на отчетный период | 10 | Главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| **Итоговое значение общих показателей оценки работы:** | | | **50** |  |  |
| **1. Заместитель главы администрации по экономике и финансам** | По итогам работы курируемых отделов, специалистов | | | | Глава города |
| 1.1. Финансово-экономический отдел | 1.Проведение постоянного анализа целевого и рационального использования бюджетных средств | Недопущение нецелевого и нерационального использования бюджетных средств, отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов | 15 | При отсутствии замечаний, нормативно-правовых актов о нерациональном использовании бюджетных средств | Глава города, заместитель главы администрации по экономике и финансам |
| 2.Организация и совершенствование экономического процесса, направленного на комплексное и социально – экономическое развитие муниципального образования | Проведение мониторинга программы СЭР, анализ достигнутых показателей | 10 |
| 3.Обеспечение сбалансированности бюджета | Наличие сбалансированных показателей местного бюджета | 10 | При выполнении показателей сбалансированности |
| 4. Обеспечение эффективного использования процедуры размещения муниципального заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в соответствии с планом закупок. | Соблюдение плана закупок, сроков, отсутствие замечаний по процедуре закупок со стороны контролирующих органов и Участников размещения заказа | 15 | При отсутствии срывов размещения заказа, отсутствии замечаний руководителей, контролирующих органов, претензий Участников. |
| 1.2. Ведущий специалист по тарифной политике | 1. Формирование четкой, эффективной тарифной политики муниципального образования | Отсутствие нарушений законодательства, соблюдение сроков | 20 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов городской администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций | Заместители главы администрации, финансово-экономический отдел |
| 2. Своевременное проведение комиссий по контролю за деятельностью МУПов МО «Город Удачный» | Представление анализа показателей | 15 |
| 3. Разработка, согласование и утверждение НПА по своему направлению | Отсутствие нарушений сроков рассмотрения и принятия. | 15 |
| 1.3. Ведущий специалист по работе с доходной частью бюджета | 1. Обеспечение плановых поступлений доходов в городской бюджет от использования муниципального имущества | Данные анализа и аналитической записки | 20 | При достижении запланированных показателей | Финансово-экономический отдел |
| 2. Проведение работы по недопущению задолженности в бюджет города по арендным платежам за использование муниципального имущества | Отсутствие задолженности по платежам за использование муниципального имущества | 15 | Отдел по имущественным и земельным отношениям |
| 3. Своевременная организация и проведение межведомственной комиссии по мобилизации доходов | Наличие заключенных договоров аренды муниципального имущества, в установленные сроки | 15 | Заместитель главы администрации по экономики и финансам |
| 1.4. Отдел по имущественным и земельным отношениям | 1. Выявление собственников (пользователей) зданий, строений, помещений, расположенных на земельных участках без правоустанавливающих документов | Показатели инвентаризации, количество направленных требований о заключении договорных отношений | 15 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Заместитель главы администрации по экономике и финансам, финансово-экономический отдел, главный специалист по имущественным и земельным отношениям |
| 2. Своевременная организация мероприятий по сдаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, реализации муниципального имущества | Соблюдение установленных сроков, отсутствие жалоб | 10 |
| 3. Своевременное выполнение административных процедур (действий) | Соблюдение установленных сроков, отсутствие жалоб | 5 |
| 4. Подготовка документов для составления требований гражданам о погашении задолженности по арендным платежам и фактическому использованию земельных участков | Представление анализа показателей | 10 |
| 5. Проведение эффективной претензионной работы | Количество подготовленных и переданных пакетов документов в правовой отдел для подготовки искового заявления о взыскании задолженности в судебном порядке | 5 |
| 6. Выявление бесхозяйного и муниципального неиспользуемого имущества, организация его эффективного использования | Показатели инвентаризации, отсутствие свободных, незанятых площадей | 5 |
| 1.5. Главный специалист по предпринимательству и потребительскому рынку | 1. Обеспечение координации видов деятельности в части проведения единой государственной, муниципальной политики и соблюдения законодательства в сфере предпринимательства и потребительского рынка. | Отсутствие нарушений законодательства | 25 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Заместитель главы администрации по экономике и финансам |
| 2. Содействие развитию потребительского рынка на территории муниципального образования | Достижение показателей эффективности | 25 |
| 1.6. Главный специалист по архитектуре и градостроительной деятельности | 1. Проведение мероприятий по сокращению количества процедур, необходимых для получения разрешения на строительство и сроков их прохождения | Отсутствие замечаний, жалоб | 15 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Заместитель главы администрации по экономике и финансам |
| 2. Своевременное и качественное предоставление отчетов о разработанных и утвержденных генеральных планах и правилах землепользования и застройки, проектов планировки и межевания территорий, выданных градостроительных планов земельных участков, разрешения на строительство и ввод объектов в эксплуатацию. | 20 |
| 3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны граждан и руководства на качество предоставляемых услуг, работ. | 15 |
| 1.7. Контрактная служба | 1. Осуществление процедуры планирование закупок | Отсутствие замечаний | 20 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Глава города, заместитель главы администрации по экономике и финансам |
| 2. Своевременное осуществление закупок товаров, работ,, услуг для обеспечения нужд администрации | Отсутствие замечаний | 15 |
| 3. Отсутствие обоснованных подтвержденных жалоб (замечаний) по результатам процедур планирования | Отсутствие замечаний, жалоб | 15 |
| **2. Заместитель главы администрации по городскому хозяйству** | По итогам работы курируемых отделов, специалистов | | | | Глава города |
| 2.1.Отдел жилищно-коммунального хозяйства | 1.Ответственное выполнение обязанностей с должностной инструкцией | Отсутствие замечаний, жалоб | 25 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Заместители главы администрации |
| 2.Выявление незаселенных муниципальных жилых помещений | Показатели инвентаризации | 10 |
| 3. Проведение работы по оплате населением за ЖКУ | Показатели роста/снижения задолженности | 15 |
| 2.2. Главный специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности | 1.Разработка проектов и принятие планов мероприятий ГО, предупреждения ЧС, нормативно-правовых документов по вопросам ГО, ЧС и ПБ | Отсутствие ЧС | 25 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Заместитель главы администрации по городскому хозяйству |
| 2. Участие в протокольных мероприятиях КЧС и ПБ, БДД, СанПиН, антитеррористических программах; взаимодействие с органами управления и правоохранительными органами в области ГО, ЧС и ПБ; составление докладов, отчетов по ГО, ЧС и ПБ главе города. | Отсутствие нарушений сроков, отсутствие нарушений законодательства | 25 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2.3. Главный энергетик | 1. Ответственное выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов | 20 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Глава города, заместители главы администрации |
| 2. Четкая работа с Подрядчиками, Исполнителями договоров, контрактов | Отсутствие нарушения сроков, замечаний | 15 |
| 3. Своевременная подготовка всей необходимой документации | Отсутствие нарушения сроков, замечаний | 15 |
| 2.4. Инженер по надзору за зданиями и сооружениями | 1. Ответственное выполнение обязанностей с должностной инструкцией | Отсутствие замечаний, жалоб | 15 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Заместители главы администрации, финансово-экономический отдел, отдел по бухгалтерскому учету и контролю |
| 2. Работа с Подрядчиками, привлечение для оказания услуг, выполнения работ | Показатели проведения торгов, заключенных договоров | 20 |
| 3. Своевременная подготовка исполнительных документов (акты выполненных работ, и.т.д.) | Предоставление документов в сроки, оформленные в соответствии с установленными требованиями | 15 |
| 2.5. Инженер-сметчик | 1. Качественная и своевременная подготовка смет на основании поступивших заявок от руководства и специалистов администрации (не позднее 15 рабочих дней) | Отсутствие нарушения сроков, замечаний | 20 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Заместители главы администрации, финансово-экономический отдел, отдел по бухгалтерскому учету и контролю |
| 2. Работа с подрядчиками, приемка выполненных работ по муниципальным контрактам и договорам подряда | Отсутствие нарушения сроков, замечаний | 15 |
| 3. Ответственное выполнение обязанностей по должностной инструкции | Отсутствие замечаний, жалоб | 15 |
| **3. Главный бухгалтер** | По итогам работы курируемых специалистов | | | | Глава города |
| 3.1. Отдел по бухгалтерскому учету и контролю | 1.Целевое и рациональное использование бюджетных средств,  Осуществление контроля за соблюдением финансовых обязательств | Недопущение нецелевого и нерационального использования бюджетных средств, отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов,  Своевременное исполнение финансовых обязательств (договоров, контрактов, соглашений) | 20 | Премия начисляется при отсутствии замечаний | Глава города,  главный бухгалтер |
| 2. Предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки | Отсутствие замечаний контролирующих органов | 10 |
| 3.Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов во все уровни | 10 |
| 4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по выявленным нарушениям | Акты ревизий, проверок | 10 |
| **4. Главный специалист по социальным вопросам** | По итогам работы курируемых отделов, специалистов | | | | Глава города, заместители главы администрации |
| 4.1. Главный специалист по социальной защите | 1. Своевременное ведение и обновление персонифицированного учета граждан, семей с детьми, особо нуждающихся в социальной поддержке | Отсутствие жалоб и нареканий от населения | 10 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Главный специалист по социальным вопросам |
| 2. Регулярное формирование классификатора мер социальной поддержки в ЕГИССО | Достоверный полный учет льготной категории | 5 |
| 3. Своевременная реализация МП и предоставление отчетности в установленный срок | Исполнение МП о плановым и фактическим показателям | 10 |
| 4. Взаимодействие с администрацией МО «Мирнинский район» и ТО МТ и СР по РС (Я) | Осуществление приема заявлений и пакетов документов от граждан льготной категории для предоставления им социальной поддержки | 25 |
| 4.2. Ведущий специалист по молодежной политике и культуре | 1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории МО «Город Удачный» | Активное участие населения в культурно- массовых мероприятиях | 10 | Премия начисляется при отсутствии замечаний | Главный специалист по социальным вопросам |
| 2. Вовлечение молодежи в трудовую деятельность, гражданское и патриотическое воспитание молодежи | Качественное проведение общегородских мероприятий с привлечением населения и молодежи города Удачного | 5 |
| 3. Проведение своевременных закупок товаров для организации культурно-массовых мероприятий, организация ведения подотчета  Своевременная реализация МП и предоставление отчетности в установленный срок. | Обеспеченность в соответствии с планом расходования денежных средств и своевременное оформление бухгалтерских документов, отсутствие замечаний отдела по бухгалтерскому учету | 25 |
| 4. Взаимодействие с районным комитетом молодежи и культуры администрации МО «Мирнинский район» | Участие населения  города Удачного в конкурсах и фестивалях районного и республиканского масштаба. | 10 |
| 4.3. Пресс - секретарь | 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов, трудовой дисциплины | Отсутствие замечаний | 10 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Главный специалист по социальным вопросам |
| 2. Своевременное размещение информации на официальном сайте и социальных сетях, подготовка материалов в СМИ | Отсутствие нарушений сроков | 40 |
| 4.4. Ведущий специалист по спорту и здоровому образу жизни | 1.Приобщение населения города Удачного к занятиям физической культурой и спортом, ведение здорового образа жизни | Активное участие населения в массовых спортивных мероприятиях. | 10 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов Администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Главный специалист по социальным вопросам, отдел по бухгалтерскому учету и контролю, финансово-экономический отдел |
| 2.Эффективное сотрудничество с предприятиями, организациями, образовательными учреждениями города (совместное проведение массовых мероприятий) | Качественное проведение совместных мероприятий | 10 |
| 3.Проведение своевременных закупок товаров для организации массовых спортивных мероприятий, организация ведения подотчета. | Обеспеченность в соответствии с планом расходования денежных средств и своевременное оформление бухгалтерских документов, отсутствие замечаний отдела по бухгалтерскому учету. | 20 |
| 4.Взаимодействие с районным комитетом физической культуры и спорта | Участие спортсменов  города Удачного в соревнованиях районного и республиканского масштаба. | 10 |
| **5. Главный специалист по кадрам и муниципальной службе** | По итогам работы курируемых специалистов | | | | Глава города |
| 5.1. Ведущий специалист секретарь | 1. Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Отсутствие замечаний со стороны главы, заместителей главы администрации, главного специалиста по кадрам и муниципальной службе | 20 | Премия начисляется при отсутствии замечаний | Глава города, заместители главы администрации,  главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| 2. Качественная организация делопроизводства | Отсутствие просрочки отчетов по контрольным документам | 30 |
| 5.2. Специалист по административно – хозяйственной части | 1. Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Отсутствие замечаний | 25 | Премия начисляется при отсутствии замечаний и выполнения показателей | Отдел по бухгалтерскому учету и контролю, главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| 2. Своевременное проведение работы по подотчету, списанию материальных запасов | Отсутствие замечаний отдела по бухгалтерскому учету и контролю, данные инвентаризации, списание основных средств и материальных запасов | 25 |
| 5.3. Инженер-программист | 1. Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Отсутствие замечаний руководителей, специалистов | 10 | Премия начисляется при отсутствии замечаний и выполнения показателей | Главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| 2. Бесперебойная работа компьютерной техники и оргтехники | Отсутствие замечаний руководителей, специалистов | 20 |
| 3. Своевременное размещение информации на официальном сайте и газете «Информационный вестник» | Отсутствие нарушений сроков | 20 |
| 5.4. Водитель | 1. Содержание закрепленного автомобиля в технически исправном состоянии | Наличие исправного автомобиля на линии | 10 | Премия начисляется при отсутствии замечаний и при условии выполнения показателей | Глава города, заместители главы администрации, отдел по бухгалтерскому учету и контролю, специалисты администрации |
| 2.Соблюдение сроков осмотров, проверок и ремонта автотранспортного средства | Отсутствие нарушений сроков/ по путевым листам | 10 |
| 3.Соблюдение норм расхода ГСМ | Данные отдела по бухгалтерскому учету и контролю | 10 |
| 4. Своевременное прохождение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра, предрейсового технического осмотра | По путевым листам | 20 |
| 5.5.Уборщица | 1. Проведение уборок высокого качества | Показатели уборки | 25 | Премия начисляется при отсутствии замечаний и при условии выполнения  показателей | Главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| 2. Состояние закрепленной территории | Отсутствие нареканий, замечаний | 25 |
| 5.6. Сторож - дворник | 1. Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Отсутствие замечаний | 25 | Премия начисляется при отсутствии замечаний и при условии выполнения показателей | Главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| 2. Отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства. | Отсутствие случаев нарушения | 25 |
| **6. Правовой отдел** | 1.Качественная подготовка, соответствующая действующему законодательству, заключений правовой экспертизы проектов решений городского Совета депутатов, нормативных документов администрации, иных документов нормативного характера | Отсутствие замечаний, нарушений законодательства контролирующих органов | 20 | Премия начисляется при отсутствии обоснованных замечаний, нарушений | Глава города, заместители главы администрации |
| 2. Проведение мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины | Отсутствие нарушений | 15 |
| 3. Проведение эффективной претензионной и исковой работы | Количество подготовленных и переданных в судебные органы материалов | 15 |
| **7. Секретариат городского Совета** | 1.Осуществление эффективной нормотворческой деятельности | Отсутствие замечаний | 15 | Премия начисляется при отсутствии обоснованных замечаний, нарушений | Глава города, Председатель городского Совета депутатов |
| 2. Ведение мониторинга муниципальных правовых актов в целях обобщения, систематизации, оценки муниципальных правовых актов и практики их применения | 15 |
| 3. Качественная организация работы городского Совета депутатов МО «Город Удачный» | 20 |
| **8. Военно-учетный отдел** | 1.Постановка граждан на воинский учет | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, жалоб | 15 | Премия начисляется при отсутствии обоснованных замечаний, нарушений | Глава города |
| 2. Проведение призыва | Отсутствие обоснованных замечаний комиссии, контролирующих органов | 20 |
| 3. Проведение проверки, сверки организаций, находящихся на территории города | Наличие достоверных данных учета | 15 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_