ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению городского Совета депутатов МО «Город Удачный»

от 26 мая 2021 года № 33-3

**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 | 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. Главный специалист по планированию и учету доходов, работе с МУП | 1. Формирование прогноза поступления доходов и обеспечение плановых поступлений в городской бюджет | Предоставление отчетов, анализа исполнения доходной части бюджета по плановым и фактическим поступлениям | 20 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов городской администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций | Заместители главы администрации, финансово-экономический отдел, отдел по бухгалтерскому учету и контролю |
| 2. Своевременное проведение комиссий по контролю за деятельностью МУПов МО «Город Удачный» | Соблюдение установленных сроков | 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. Проведение работы по выявлению задолженности по арендным платежам за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и списанию задолженности безнадежной к взысканию | Суммы оплаченной задолженности по платежам за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, количество направленных требований, писем должникам | 20 | Премия начисляется при достижении запланированных показателей, отсутствии замечаний отделов администрации, жалоб граждан | Заместитель главы администрации по экономики и финансам, правовой отдел, отдел по бухгалтерскому учету и контролю, контрактная служба |
| 2. Проведение межведомственной комиссии по мобилизации доходов | Соблюдение установленных сроков | 15 |
| 3. Своевременное осуществление формирования НМЦ и описания объекта закупки | Отсутствие замечаний, жалоб | 15 |
| 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 |
| 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  (главный специалист жилищного хозяйства, ведущий специалист жилищного 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 | Заместитель главы администрации по городскому хозяйству |
| 2.Выявление незаселенных муниципальных жилых помещений | Показатели инвентаризации | 10 |
| 3. Проведение работы с нанимателями муниципальных жилых помещений по недопущению образования задолженности за ЖКУ | Показатели роста/снижения задолженности | 15 |
| 2.2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства (главный специалист по коммунальному хозяйству, ведущий специалист по коммунальному хозяйству) | 1. Ответственное выполнение обязанностей с должностной инструкцией | Отсутствие замечаний, жалоб | 15 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Заместитель главы администрации по городскому хозяйству |
| 2. Своевременная разработка нормативно – правовых актов в сфере коммунального хозяйства (в рамках полномочий отдела) | Отсутствие нарушений сроков рассмотрения и принятия | 10 |
| 3. Своевременная разработка (актуализация) схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры | Отсутствие нарушений сроков рассмотрения и принятия | 10 |
| 4. Своевременное внесение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | Отсутствие нарушения сроков, замечаний | 10 |
| 5. Своевременное подготовка и направление проектов договоров, контрактов контрагентов | Отсутствие нарушения сроков, замечаний | 5 |
| 2.3. 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  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 ЧС | 25 | Премия начисляется при отсутствии замечаний отделов администрации, контролирующих органов, жалоб предприятий, организаций, граждан | Заместитель главы администрации по городскому хозяйству |
| Отсутствие нарушений сроков, отсутствие нарушений законодательства | 25 |
| 2.4. 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 | Заместитель главы администрации по городскому хозяйству |
| 2. Четкая работа с Подрядчиками, Исполнителями договоров, контрактов | Отсутствие нарушения сроков, замечаний | 15 |
| 3. Своевременная подготовка всей необходимой документации | Отсутствие нарушения сроков, замечаний | 15 |
| 2.5. 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 | Заместитель главы администрации по городскому хозяйству |
| 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 |
| 2.6. 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 | Заместитель главы администрации по городскому хозяйству |
| 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 | 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 |
| 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 | Главный специалист по кадрам и муниципальной службе |
| 2. Качественная организация делопроизводства | Отсутствие просрочки отчетов по контрольным документам | 30 |
| 5.2. Специалист по муниципальной службе | 1. Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией | Отсутствие замечаний | 25 | Премия начисляется при отсутствии замечаний и выполнения показателей | 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, |
| 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 | Заместитель главы администрации по правовым вопросам и вопросам местного самоуправления |
| 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 |
| 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 стол** | 1.Постановка граждан на воинский учет | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, жалоб | 15 | Премия начисляется при отсутствии обоснованных замечаний, нарушений | Начальник военно-учетного стола |
| 2. Проведение призыва | Отсутствие обоснованных замечаний комиссии, контролирующих органов | 20 |
| 3. Проведение проверки, сверки организаций, находящихся на территории города | Наличие достоверных данных учета | 15 |

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