



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2021

г. Красноярск

№ 976-п

О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 492-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения по обеспечению жизнедеятельности судебных участков мировых судей в Красноярском крае»

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 492-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения по обеспечению жизнедеятельности судебных участков мировых судей в Красноярском крае» следующие изменения:

в Примерном положении об оплате труда работников краевого государственного казенного учреждения по обеспечению жизнедеятельности судебных участков мировых судей в Красноярском крае:

в разделе 4:

в пункте 4.3:

таблицу изложить в новой редакции:

«

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Интерпретация критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Предельное количество баллов
1	2	3
1. Начальник отдела		
Обеспечение стабильного функционирования и развития отдела	обеспечение условий охраны труда и техники безопасности в отделе	10
	соблюдение нормативных правовых актов	10
	отсутствие фактов нарушения	20

1	2	3
	работниками отдела трудовой дисциплины	
2. Главный специалист по защите информации		
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам	10
	отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда	10
	соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере техники безопасности и охраны труда	20
3. Инженер-электроник		
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам	10
	отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда	10
	обеспечение технологического и санитарного состояния закрепленной техники и оборудования	20
4. Инженер, главный специалист		
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	эксплуатация электроприборов и других механизмов согласно правилам и нормам	15
	отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда	10
	обеспечение технологического и санитарного состояния закрепленной техники и оборудования	15
5. Инженер по надзору за строительством		
Своевременное решение вопросов по составлению проектно-сметной документации	качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	10
	выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов и поручений руководителя	20
	своевременная подготовка исходных данных для	10

1	2	3
	составления проектно-сметной документации	
6. Инженер по организации труда		
Обеспечение стабильного функционирования судебных участков	своевременное обеспечение судебных участков бланочной, марочной продукцией, конвертами, журналами	10
	своевременное предоставление заявок в отдел материально-технического обеспечения на товарно-материальные ценности	10
	своевременное предоставление табелей учета рабочего времени аппарата мировых судей	20
7. Заведующий канцелярией		
Соблюдение инструкции по делопроизводству и порядка работы с документами	обеспечение порядка ведения делопроизводства в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами	10
	обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с инструкцией по делопроизводству	15
	своевременное оформление входящей и исходящей корреспонденции	15
8. Делопроизводитель		
Соблюдение инструкции по судебному делопроизводству и инструкции по порядку отбора на хранение в архив документов (далее – Инструкции)	обеспечение порядка ведения делопроизводства в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами	3
	обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с Инструкциями	4
	своевременное оформление исходящей корреспонденции	3
9. Архивариус		
Соблюдение Инструкций	обеспечение ведения порядка делопроизводства в соответствии с Инструкциями	4
	обеспечение сохранности дел,	4

1	2	3
	деловых бумаг в соответствии с Инструкциями	
	обеспечение правил противопожарной защиты в помещении архива	2
10. Уборщик производственных и служебных помещений, курьер, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	обеспечение сохранности имущества	3
	своевременное выявление и устранение неисправностей	4
	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	3
11. Истопник		
Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	обеспечение сохранности имущества	2
	своевременное выявление и устранение неисправностей систем отопления	3
	отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений	5

»;

в пункте 4.4:

таблицу изложить в следующей редакции:

«

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Интерпретация критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Предельное количество баллов
1	2	3
1. Начальник отдела		
Выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы судебных участков	отсутствие выявленных по итогам работы нарушений сотрудниками отдела	20
	контроль за эффективным использованием энергоресурсов и товаров материальной ценности	10
	контроль за обеспечением бесперебойной работы оборудования и информационных систем	10

1	2	3
2. Главный специалист по защите информации		
Обеспечение бесперебойной и безопасной работы информационных систем	отсутствие выявленных угроз безопасности администрируемых информационных систем	15
	своевременное устранение неисправностей оборудования и информационных систем	10
	качественная подготовка к работе нового оборудования и ввод в эксплуатацию	15
3. Инженер-электроник		
Обеспечение бесперебойной работы оборудования	отсутствие обоснованных жалоб на качество выполняемых работ	5
	своевременное устранение неисправностей оборудования	15
	исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы, связанного с обеспечением жизнедеятельности судебных участков	20
4. Инженер, главный специалист		
Обеспечение бесперебойной работы оборудования и информационных систем	отсутствие обоснованных жалоб на качество выполняемых работ	10
	своевременное устранение неисправностей оборудования	15
	качественная подготовка к работе нового оборудования и ввод в эксплуатацию	15
5. Инженер по надзору за строительством		
Подготовка исходных данных для составления сметной документации	расчет планируемой стоимости объектов ремонта	10
	качественное составление, полнота и достоверность сметной документации	20
	отсутствие обоснованных замечаний, жалоб	10
6. Инженер по организации труда		
Выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы судебными участками	обеспечение сохранности имущества	10
	организация охраны помещений в нерабочее время	20
	соблюдение требований техники	10

1	2	3
	безопасности и охраны труда	
7. Заведующий канцелярией		
Соблюдение инструкции по делопроизводству и порядка работы с документами	своевременное оформление и отправка (доставка) деловых бумаг, писем по назначению и в установленные сроки	20
	ответственное отношение к функциональным обязанностям	15
	отсутствие обоснованных жалоб	5
8. Делопроизводитель		
Соблюдение Инструкций	своевременное и в полном объеме оформление и отправка (выдача) деловых бумаг, писем по назначению и в установленные сроки	4
	передача поступивших документов по назначению в установленные сроки и в полном объеме	4
	выполнение срочных поручений мирового судьи	2
9. Архивариус		
Соблюдение Инструкций	своевременный прием дел на хранение в архив	4
	своевременное уничтожение дел	4
	своевременная выдача документов и дел по поступающим запросам	2
10. Уборщик производственных и служебных помещений, курьер, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
Исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы, связанного с обеспечением жизнедеятельности судебных участков	отсутствие обоснованных жалоб на качество выполняемых работ	4
	ответственное отношение к функциональным обязанностям	2
	исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы, связанного с обеспечением жизнедеятельности судебных участков	4
11. Истопник		
Исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы,	отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	2

1	2	3
связанного с обеспечением жизнедеятельности судебных участков	соблюдение требований за надлежащим хранением топлива	3
	исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима работы, связанного с обеспечением жизнедеятельности судебных участков	5

»;

в пункте 4.5:

таблицу изложить в следующей редакции:

«

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Интерпретация критериев оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Предельное количество баллов
1	2	3
1. Начальник отдела		
Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	выполнение в полном объеме в установленные сроки приказов руководителя	20
	отсутствие нарушений требований техники безопасности и охраны труда, зафиксированных документально	10
	отсутствие обоснованных жалоб	10
2. Главный специалист по защите информации		
Оперативность и качество выполненных работ	выполнение в полном объеме в установленные сроки приказов руководителя	10
	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	20
	отсутствие обоснованных жалоб	10
3. Инженер-электроник		
Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	рациональное использование материалов	15
	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	20
	отсутствие обоснованных жалоб	5
4. Инженер, главный специалист		
Успешное и добросовестное исполнение своих	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	15

1	2	3
должностных обязанностей в соответствующем периоде	отсутствие обоснованных жалоб	5
	рациональное использование материалов	20
5. Инженер по надзору за строительством		
Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	ответственное отношение к функциональным обязанностям	15
	своевременное внесение изменений в проектно-сметную документацию (необходимые изменения, вызванные введением новых нормативов, цен, прейскурантов, каталогов)	15
6. Инженер по организации труда		
Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	15
	отсутствие обоснованных жалоб	5
	руководство работой обслуживающего персонала	20
7. Заведующий канцелярией		
Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	10
	выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов и поручений руководителя	10
	передача поступивших документов по назначению в установленные сроки	20
8. Делопроизводитель		
Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	4
	отсутствие обоснованных жалоб	2
	ответственное отношение к функциональным обязанностям	4
9. Архивариус		
Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	ответственное отношение к функциональным обязанностям	4
	соблюдение установленных сроков уничтожения дел	4
	отсутствие обоснованных жалоб	2

1	2	3
10. Уборщик производственных и служебных помещений, курьер, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	рациональное использование материалов	4
	соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	3
	отсутствие обоснованных жалоб	3
11. Истопник		
Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде	своевременное составление и подача заявок на топливо	2
	соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	4
	отсутствие обоснованных жалоб	4

»;

в приложении № 2:
строку 1.1 изложить в новой редакции:

«

1.1	1 квалификационный уровень:	
	архивариус	1,125
	делопроизводитель	1,125

».

2. Опубликовать постановление в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет - портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2022 года.



Первый заместитель
Губернатора края -
председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин