

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 04.08.2025 | № 611 |

​

О внесении изменений

в постановление администрации

города от 31.10.2013 № 606

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Красноярска «Управление по работе с ТСЖ и развитию местного самоуправления», утвержденное постановлением администрации города от 31.10.2013 № 606, следующие изменения:

1) [таблицу пункта 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=343514&dst=105210)3 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «№ п/п | Наименование должности | Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок  заработной платы,  руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) | 10 838 |
| 2 | Советник руководителя | 10 838 |
| 3 | Заместитель начальника отдела | 10 590 |
| 4 | Системный администратор | 10 083 |
| 1 | 2 | 3 |
| 5 | Специалист 1-й категории | 7 187 |
| 6 | Старший инспектор | 4 276 |
| 7 | Инспектор | 4 053» |

2) таблицу пункта 22 дополнить строкой 3.1 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «3.1 | Советник руководителя | до 200 | до 377» |

3) таблицу пункта 26 дополнить строками 7.1, 16.2, 16.3 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «7.1 | Советник руководителя | | 200 |
| Консультирование руководителя учреждения, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений учреждения | факт проведения | 50 |
| Сбор, обобщение, анализ и подготовка информации для руководителя учреждения | отсутствие зафиксированных замечаний к качеству выполненных работ | 50 |
| Контроль соблюдения учреждением сроков ответов на обращения граждан и юридических лиц | в установленные сроки | 50 |
| не более пяти случаев нарушения сроков | 25 |
| более пяти случаев нарушения сроков | 0 |
| Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя учреждения | отсутствие замечаний | 25 |
| Использование прикладного программного обеспечения, информационно-справочных систем, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | факт использования | 10 |
| Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений норм и правил, порчи имущества | 15 |
| наличие не более  2 обоснованных зафиксированных нарушений норм и правил, порчи имущества | 5 |
| 16.2 | Юрисконсульт 1-й категории отдела по благоустройству | | 175 |
| Проведение правовой экспертизы исполнительных документов, договоров, личное участие в их разработке | отсутствие замечаний | 55 |
| Обеспечение своевременной и качественной подготовки документов в соответствии с установленными требованиями законодательства | отсутствие замечаний, нарушений сроков | 47 |
| Отсутствие зафиксированных нарушений (за исключением не зависящих от деятельности учреждения), оформленных в установленном порядке контрольно-надзорными органами | отсутствие нарушений | 22 |
| Отсутствие зафиксированных замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | отсутствие замечаний | 20 |
| Использование прикладного программного обеспечения, информационно-справочных систем, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | факт использования | 17 |
| Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений норм и правил, порчи имущества | 14 |
| наличие не более  2 обоснованных зафиксированных нарушений норм и правил, порчи имущества | 7 |
| 16.3 | Специалист 1-й категории отдела по благоустройству | | 175 |
| Своевременная и качественная подготовка документации для размещения муниципальных заказов в соответствии с установленными требованиями законодательства | соблюдение сроков и требований законодательства | 50 |
| Отсутствие зафиксированных нарушений (за исключением не зависящих от деятельности учреждения), оформленных в установленном порядке контрольно-надзорными органами | отсутствие нарушений | 40 |
| отсутствие штрафных нарушений | 15 |
| Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя учреждения, курирующего заместителя руководителя и начальника отдела | отсутствие замечаний | 28 |
| Использование прикладного программного обеспечения, информационно-справочных систем, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | факт использования | 29 |
| Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, обеспечение сохранности имущества учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений норм и правил, порчи имущества | 28 |
| наличие не более  2 обоснованных зафиксированных нарушений норм и правил, порчи имущества | 14» |

4) таблицу пункта 27 дополнить строками 6.2, 14.2, 14.3 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «6.2 | Советник руководителя | | 55 |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие дисциплинарных взысканий | 30 |
| Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя учреждения, заместителя руководителя по курируемому направлению деятельности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| 14.2 | Юрисконсульт 1-й категории отдела по благоустройству | | 46 |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие дисциплинарных взысканий | 26 |
| Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя учреждения, заместителя руководителя по курируемому направлению деятельности, начальника отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| 14.3 | Специалист 1-й категории отдела по благоустройству | | 46 |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | отсутствие дисциплинарных взысканий | 26 |
| Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя учреждения, заместителя руководителя по курируемому направлению деятельности, начальника отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20» |

5) пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения на основании заявления работника в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

К заявлению дополнительно необходимы подтверждающие документы:

1) при рождении ребенка – свидетельство о рождении;

2) при заключении брака – свидетельство о заключении брака;

3) при смерти родственника – копия свидетельства о смерти и документы, подтверждающие родство;

4) при чрезвычайных ситуациях – официальные данные от МЧС, МВД и иных государственных органов.».

2. Настоящее постановление разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Красноярска» (PRAVO-ADMKRSK.RU) и на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности

Главы города А.И. Мацак