



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2021

№ 560

г. Благовещенск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Эксплуатационно-хозяйственная служба», утвержденное постановлением администрации города Благовещенска от 20.07.2012 № 3410

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения деятельности муниципальных учреждений

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Эксплуатационно-хозяйственная служба», утвержденное постановлением администрации города Благовещенска от 20.07.2012 № 3410 (в редакции постановления администрации города Благовещенска от 13.11.2020 № 4008) следующие изменения:

1.1. В пункте 2.3.2. раздела 2 Положения подпункт «г» исключить;

1.2. В абзаце пятом пункта 5.4. Положения и в Приложении № 2 к Положению слова «инженер-энергетик» заменить словами «начальник отдела энергетического обеспечения»;

1.3. В абзаце четвертом пункта 5.5. раздела 5 Положения цифры «35,1» заменить цифрами «39,8»;

1.4. Приложения № 1 и № 3 к Положению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 2 соответственно к настоящему постановлению.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Эксплуатационно-хозяйственная служба» внести в штатное расписание муниципального казенного учреждения «Эксплуатационно-хозяйственная служба» соответствующие изменения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2021 и подлежит размещению в официальном сетевом издании pra.admblag.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности мэра
города Благовещенска

И.В. Берлинский

**Размеры должностных окладов
работников муниципального казенного учреждения
«Эксплуатационно-хозяйственная служба»**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размеры должностного оклада, руб.
1	2	3
Общепрофессиональные профессии рабочих (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248и)		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 и 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - Дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, рабочий. - Столяр, слесарь-сантехник, электрик по ремонту электрооборудования.	3 188,00 3 486,00
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	3 547,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с единым Тарифно-квалификационным справочником работ и профессий. Водитель автомобиля 4 разряда Водитель автомобиля 5 разряда	3 695,00 3 844,00
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с единым Тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	3 991,00
3 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с единым Тарифно-квалификационным справочником работ и профессий	4 065,00
4 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4 139,00
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 № 247и)		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	- Дежурный бюро пропусков - Делопроизводитель, агент по снабжению	3 413,00 3 848,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		

1-й квалификационный	Диспетчер	3 849,00
2-й квалификационный	Заведующий складом, заведующий хозяйством	4 665,00
3-й квалификационный	Начальник хозяйственного отдела	6 551,00
4-й квалификационный уровень	Механик	6 569,00
5-й квалификационный уровень	Начальник гаража	7 007,00
I Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер, юрист-консультант, инженер, специалист по охране труда, специалист, специалист по кадрам, документовед, переводчик синхронный; экономист	5 798,00
2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5 945,00
3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6 092,00
4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6 238,00
5-й квалификационный	Главные специалисты в отделах	6 305,00
I Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1-й квалификационный уровень	начальник технического отдела, начальник отдела по обеспечению ведения документооборота, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, начальник планово-экономического отдела, начальник отдела материально-технического и организационного обеспечения деятельности Благовещенской городской Думы, начальник отдела материально-технического и организационного обеспечения деятельности администрации города Благовещенска	7 007,00
Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) вие профессиональных квалификационных групп (ПКГ) работников учреждения		
	Начальник отдела регистрации захоронений	6 551,00
	Заместитель начальника отдела	5 956,00
	Начальник отдела энергетического обеспечения	7007,00

Премия по итогам работы за месяц

Должность	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка (% к должностному окладу)
Бухгалтер	Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках бухгалтерского учета, согласно учетной политике учреждения	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Осуществление надлежащего контроля за поступающими в бухгалтерию первичными документами	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
	ИТОГО		
Специалист по охране труда	Контроль работоспособности пожарной сигнализации и системы оповещения и эвакуации людей	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное обучения персонала по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, своевременное проведение вводных инструктажей работников	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Контроль за состоянием и готовностью всех первичных средств пожаротушения	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
ИТОГО			295
Начальник отдела энергетического обеспечения	Своевременное техобслуживание системы отопления и энерготехнических систем	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременная передача показаний потребления ресурсоснабжающим организациям	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок системы отопления и энерготехнических систем	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
ИТОГО			295
Начальник планово-экономического отдела	Ведение и контроль исполнение бюджетной сметы	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное отражение бюджетных обязательств	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Предоставление ежемесячной бухгалтерской отчетности, статистической отчетности,	Без замечаний Наличие замечаний	90 0

	информаций и сведений для ГРБС		
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Экономист	Своевременное осуществление подготовки изменений для внесения в план-график	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественная проверка первичных документов, подтверждающих факт исполнения контрактов	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил определения требований к закупасмым отдельным видам товаров	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Начальник юридического отдела	Своевременная подготовка документов для проведения торгов, заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на закупку товаров, работ, услуг	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременная разработка и участие в разработке документов правового характера, осуществление методического руководства правовой работой в учреждении	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное рассмотрение писем, заявлений, жалоб в сфере своей деятельности	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Юрисконсульт	Своевременная подготовка документов для проведения торгов, заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременная разработка и участие в разработке документов правового характера, осуществление методического руководства правовой работой в учреждении	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременная, полная, достоверная и качественная подготовка и представление отчетности	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Начальник отдела кадров	Своевременное внесение изменений в личные дела работников, связанных с трудовой деятельностью	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное оформление приема, перевода и перевода работников в соответствии с трудовым законодательством	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное оформление	Без замечаний	90

	отпусков работников учреждения	Наличие замечаний	0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Специалист по кадрам	Своевременное внесение изменений в личные дела работников, связанных с трудовой деятельностью	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное оформление приема, перевода и перевода работников в соответствии с трудовым законодательством	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное оформление отпусков работников учреждения	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Начальник отдела материально-технического и организационного обеспечения деятельности Благовещенской городской Думы	Своевременное приобретение программного обеспечения для деятельности Благовещенской городской Думы	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественное хозяйственное обслуживание совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых Благовещенской городской Думы	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Организация технического сопровождения мероприятий с участием Председателя Благовещенской городской Думы	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Главный специалист отдела материально-технического и организационного обеспечения деятельности Благовещенской городской Думы	Организация вручения муниципальных наград Председателем Благовещенской городской Думы	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Организация технического сопровождения мероприятий с участием Председателя Благовещенской городской Думы	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественное хозяйственное обслуживание совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых председателем Благовещенской городской Думы	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Специалист отдела материально-технического и организационного обеспечения деятельности Благовещенской городской Думы	Качественное ведение документации	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременный и качественный прием и рассылка входящей и исходящей документации	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295

Агент по снабжению	Качественное хозяйственное обслуживание совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых председателем Благовещенской городской Думы	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественное ведение документации	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
ИТОГО			295
Переводчик синхронный	Качественный письменный перевод официальных писем	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Проведение телефонных переговоров по распоряжению Председателя благовещенской городской Думы	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Подготовка писем по распоряжению Председателя благовещенской городской Думы	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
ИТОГО			295
Начальник отдела материально-технического и организационного обеспечения деятельности администрации города Благовещенска	Своевременное рассмотрение обращений (жалоб, предложений) от граждан, включая проверку подтверждающих документов	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное предоставление необходимой информации по запросу ГРБС	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
ИТОГО			295
Заместитель начальника отдела материально-технического и организационного обеспечения деятельности администрации города Благовещенска	Качественная организация и проведение общегородских мероприятий, подготовка и проведение публичных мероприятий	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное рассмотрение обращений (жалоб, предложений) от граждан, включая проверку подтверждающих документов	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественное ведение документации	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
ИТОГО			295
Главный специалист отдела материально-технического и организационного обеспечения деятельности администрации города Благовещенска	Качественное ведение документации	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное предоставление необходимой информации по запросу ГРБС	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0

		ИТОГО	295
Главный экономист отдела материально- технического и организационного обеспечения деятельности администрации города Благовещенска	Качественное ведение документации	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное предоставление необходимой информации по запросу ГРБС	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Специалист отдела материально- технического и организационного обеспечения деятельности администрации города Благовещенска	Качественное ведение документации	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременный и качественный прием и рассылка входящей и исходящей документации	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Начальник отдела технического обеспечения	Качественное и своевременное техническое обслуживание средств вычислительной и офисной техники, средств связи	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременная установка и обновление программного обеспечения на ПК	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Проверка качества ремонта оборудования	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Ведущий инженер	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественная техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы компьютерного оборудования и программ	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Проверка качества ремонта оборудования	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Инженер	Качественная настройка оборудования и программного обеспечения	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественная техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы компьютерного оборудования и программ	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественное и своевременное техническое обслуживание средств	Без замечаний Наличие замечаний	90 0

	вычислительной и офисной техники, средств связи		
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Начальник гаража	Контроль за техническим состоянием и выпуск на линию автомобилей	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Контроль прохождения предрейсовых (послереисовых) медицинских осмотров водителей	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременный ремонт и проверка качества ремонта автомобилей	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Механик	Своевременная выдача и регистрация путевых листов, контроль за правильностью заполнения	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдения графика обслуживания и ремонта автотранспорта	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Контроль за техническим состоянием и выпуск на линию автомобилей	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Диспетчер	Организация работы водителей в соответствии с поступившими заявками	Без замечаний Наличие замечаний	100 0
	Качественная координация движения автотранспорта учреждения	Без замечаний Наличие замечаний	100 0
	Контроль за техническим состоянием и выпуск на линию автомобилей	Без замечаний Наличие замечаний	100 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	40 0
		ИТОГО	340
Водитель	Содержание закрепленного автомобиля в чистоте	Без замечаний Наличие замечаний	120 0
	Эксплуатация автомобиля без нарушений ПДД	Без замечаний Наличие замечаний	120 0
	Своевременное предоставление и грамотное оформление путевых листов	Без замечаний Наличие замечаний	120 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	30 0
		ИТОГО	390
Начальник хозяйственного отдела	Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых структурными подразделениями администрации города Благовещенска	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Оперативное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок, ремонтных	Без замечаний Наличие замечаний	80 0

	работ, оперативное устранение аварийных ситуаций		
	Контроль за рациональным расходом материалов и средств при текущем ремонте помещений	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Своевременное согласование локальных смет на выполнение работ	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
	ИТОГО		345
Заместитель начальника хозяйственного отдела	Хозяйственное сопровождение организационных, регламентных и торжественных мероприятий проводимых структурными подразделениями администрации города Благовещенска	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Организация работ по благоустройству территорий учреждения (отсутствие жалоб и замечаний на санитарно-гигиеническое состояние территорий)	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное составление дефектных ведомостей по ремонту помещений	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
	ИТОГО		295
Заведующий складом	Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Обеспечение необходимых санитарно-гигиенических, технологических и иных условий хранения товарно-материальных ценностей	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное предоставление установленной отчетности в бухгалтерию	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
	ИТОГО		295
Заведующий хозяйством	Хозяйственное сопровождение организационных, регламентных и торжественных мероприятий проводимых структурными подразделениями администрации города Благовещенска	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Организация работ по уборке помещений учреждения (отсутствие жалоб и замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений)	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Проведением своевременного ремонта мебели, хозяйственного инвентаря	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
	ИТОГО		295
Дежурный бюро пропусков	Своевременное оформление и выдача в соответствии с	Без замечаний Наличие замечаний	75 0

	установленным порядком постоянного, временного и разового пропуски и других документы, предоставляющие право прохода (выхода) в учреждение или въезда (выезда) на его территорию	Соблюдение сроков С нарушением сроков	75 0
	Отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей	Без замечаний Наличие замечаний	75 0
	Отсутствие замечаний по ведению журнала выдачи ключей	Без замечаний Наличие замечаний	75 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	30 0
	ИТОГО		330
Электрик по ремонту электрооборудования	Оперативное и качественное выполнения заявок по ремонту выключателей, розеток и электропроводки, отраженных в журнале	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременная замена ламп электроосвещения в помещениях и коридорах зданий учреждения	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Осуществление проф. осмотра электрооборудования, своевременное устранение неисправностей	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
	ИТОГО		295
Слесарь-сантехник	Оперативное и качественное выполнения заявок отраженных в журнале	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Обеспечение бесперебойной работы системы отопления, водоснабжения, канализации и водостоков учреждения	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Осуществление проф. осмотра сантехнического оборудования, своевременное устранение неисправностей	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
	ИТОГО		295
Столяр	Оперативное и качественное выполнения заявок отраженных в журнале	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественный текущий ремонт мебели	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременная замена, врезка, ремонт замков	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
	ИТОГО		295
Гардеробщик	Своевременный прием на хранение верхней одежды, головных уборов и других личных вещи от работников и посетителей	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение работниками или посетителями	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Выдача работнику или посетителю жетон с указанием номера места	Без замечаний Наличие замечаний	90 0

	хранения вещей		
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	32 0
		ИТОГО	302
Уборщик служебных помещений	Ежедневная и качественная уборка закрепленных служебных помещений	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественная влажная уборка коридоров, лестниц, дверных блоков	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественная ежедневная чистка и дезинфекция санитарно-технического оборудования санузлов	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	32 0
		ИТОГО	302
Рабочий	Оперативное и качественное выполнения заявок на ремонт мебели отраженных в журнале	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное выполнение погрузочно-разгрузочных работ	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественное выполнение мелких хозяйственных ремонтов в помещениях	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	32 0
		ИТОГО	302
Дворник	Своевременная очистка колодцев теплоснабжения, канализации, расположенных на закрепленной территории	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественная уборка в течение рабочего дня закрепленного участка	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественная уборка контейнеров для мусора и урн	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	302
Начальник отдела по обеспечению ведения документооборота	Своевременная регистрация писем, принятых от управлений администрации города Благовещенска	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное снятие с контроля заявлений, принятых от физических и юридических лиц	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное направление установленных документов в программу электронного документооборота	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Документовед	Своевременное снятие с контроля заявлений, принятых от физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальных услуг предоставляемых администрацией города Благовещенска	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременное формирование реестра муниципальных правовых	Без замечаний Наличие замечаний	90 0

	актов в МФЦ		
	Своевременная регистрация документов исходящей корреспонденции	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
		ИТОГО	295
Делопроизводитель	Своевременная регистрация проектов постановлений, распоряжений, писем, принятых от управления администрации города	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Своевременное отправление на согласование, ведение отметок о согласовании проектов постановлений, распоряжений, писем, принятых от управления администрации города	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Качественное создание карточек для размещения в программе «Дело»	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Своевременная отправка исполненной документации по адресатам	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	35 0
		ИТОГО	355
Начальник отдела регистрации захоронений	Своевременное рассмотрение документов в течение установленного регламентом времени	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Своевременное решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на погребение в заявленном месте	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Своевременное внесение в программу сведений о выданных разрешениях на места захоронения и на места зарезервированных участков под будущее захоронения	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Своевременное разъяснение гражданам по правилам оформления документации в соответствии с положением и регламентом предоставления муниципальной услуги	Без замечаний Наличие замечаний	80 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
	ИТОГО	345	
Специалист отдела регистрации захоронений	Прием, регистрация и рассмотрение представленных документов в течение установленного регламентом времени	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Своевременная подготовка проекта документов, регистрация и выдача разрешений на погребение	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Качественное ведение журнала регистрации умерших и книги регистрации зарезервированных участков под будущие захоронения	Без замечаний Наличие замечаний	90 0
	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	Без замечаний Наличие замечаний	25 0
	ИТОГО	295	