

**Городской округ**

 **«Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2022  1090

 **г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.12.2021 № 2635 «Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск»

Руководствуясь статьей 12 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.12.2021 № 2635 «Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск» следующие изменения:

1.1. Пункт 5.1 приложения № 1 к постановлению исключить.

1.2. Пункты 5.2 – 5.13 считать пунктами 5.1 – 5.12.

1.3. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Премирование по итогам работы за квартал производится с учетом оценки профессиональной деятельности муниципального служащего. Размер премии по итогам работы за квартал составляет не более 10% от денежного содержания муниципального служащего за квартал с учетом фактически отработанного времени в отчетном квартале. В расчет денежного содержания не включаются единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премии, материальная помощь.».

1.4. Пункт 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.10. В зависимости от итоговой оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих размер премии по итогам работы за квартал составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая оценка профессиональной деятельности  | Размер премии (в % от денежного содержания за квартал)  |
| 1,0 | 10,0% |
| 0,9 | 9,5% |
| 0,8 | 9,0% |
| 0,7 | 8,5% |
| 0,6 | 8,0% |

 ».

1.5. В пункте 5.11 слова «на 10%» заменить на слова «на 1%».

1.6. В приложении № 1 к Положению:

1.6.1. Раздел «Финансовое управление» изложить в следующей редакции:

«**Финансовое управление**

 **Руководитель управления:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы по составлению проекта бюджета и внесению в него изменений, по ведению сводной бюджетной росписи и плана по доходам бюджета, ведению кассового плана, организация работы по исполнению бюджета.

1.2. Организация работы по составлению отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

1.3. Организация работы по разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и распоряжений Финансового управления Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствии с задачами и функциями Финансового управления.

**Бюджетный отдел**

Заместитель руководителя управления - начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Составление проекта бюджета и внесение в него изменений, ведение сводной бюджетной росписи и плана по доходам бюджета, ведение кассового плана, организация работы по исполнению бюджета.

1.2. Составление отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению бюджета ЗАТО Железногорск.

1.3. Разработка проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и распоряжений Финансового управления Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствии с задачами и функциями Финансового управления.

**Отдел исполнения бюджета**

Начальник отдела, специалисты:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Ведение бюджетного и бухгалтерского учета.

1.2. Осуществление операций по кассовым поступлениям и выплатам по счету средств местного бюджета и их сверка с УФК по Красноярскому краю.

1.3. Формирование бюджетной отчетности об исполнении бюджета ЗАТО Железногорск и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.».

 1.6.2. Подраздел «Общий отдел» раздела «Управление внутреннего контроля» изложить в следующей редакции:

**«Общий отдел**

Заместитель руководителя управления – заведующий общим отделом, специалисты, консультант:

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Обеспечение реализации полномочий Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск:

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Железногорск;

- согласование проектов муниципальных правовых актов;

- регистрация муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск;

- формирование и направление муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Железногорск и дополнительных сведений, определенных Законом Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2635 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края» в документальном и электронном видах в Администрацию Губернатора Красноярского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края;

- организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов;

-   пополнение базы данных автоматизированной системы делопроизводства (системы электронного документооборота);

 - контроль в соответствии с Инструкцией по делопроизводству хода исполнения документов, поступивших Главе ЗАТО г. Железногорск и его заместителям, исполнителями;

- оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам, специалистам Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам: ведения делопроизводства; внедрения и работы государственных и региональных информационных систем, платформ и сервисов; порядка исполнения поручений Губернатора края, Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск;

- координация деятельности структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам внедрения и работы в государственных и региональных информационных системах, платформах и сервисах;

- осуществление мониторинга: качества оказания муниципальных услуг; за полнотой и своевременностью оказания ответственными исполнителями массовых социально-значимых услуг населению в электронном виде в АИС «Платформа государственных сервисов 2.0.», ГАС «Управление»;

- актуализация информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск, размещаемой на официальным сайте ЗАТО Железногорск в сети "Интернет";

- подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам обеспечения реализации полномочий Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск;

- выполнение иных функций по поручению Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, относящихся к компетенции Управления внутреннего контроля.

1.2. Направление в средства массовой информации для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск в соответствии с Уставом ЗАТО и муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Железногорск; прием, первичная обработка, регистрация документов, поступивших на имя Главы ЗАТО г. Железногорск и его заместителей, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, включая документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра, регистрация, отправка исходящих документов, образуемых в деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск, включая документы, отправляемые по информационно-телекоммуникационным сетям, ведение их реестра.

1.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск.».

1.6.3. Раздел «Социальный отдел» дополнить подразделом следующего содержания:

«**Главный специалист:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов об установлении опеки, попечительства, патронажа, о назначении опекунов, попечителей, помощника, о предварительном разрешении на распоряжение опекуном или попечителем доходами и имуществом подопечного.

1.2. Ведение личных дел совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными, и совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности.

1.3. Осуществление в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.».

1.6.4. Раздел «Отдел информационно-технологического, организационного обеспечения и связи» дополнить подразделом следующего содержания:

«**Специалист 1 категории:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Обобщение, подготовка, внесение в автоматизированную информационную систему «Муниципальный регистр населения» сведений об избирателях, участниках референдума; осуществление контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления информации органами (должностными лицами).

1.2. Работа с региональной системой электронного документооборота (база данных автоматизированной системы делопроизводства): разработка необходимых для внедрения и функционирования системы локальных нормативных актов, подключение/исключение/смена доступа пользователей, взаимодействие с министерством цифрового развития Красноярского края, КГБУ «ЦИТ» по вопросам внедрения и работы системы. Оказание методической и консультативной помощи, координация деятельности структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам внедрения и работы в государственных и региональных информационных системах, платформах и сервисах.

1.3. Иные трудовые функции в области обеспечения реализации полномочий Главы ЗАТО г. Железногорск, первых заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, заместителей Главы ЗАТО г. Железногорск, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, специалистов Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также в области автоматизации процессов передачи информации между структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации ЗАТО г. Железногорск.».

1.7. Приложение № 1 к Положению дополнить разделами:

**«Отдел по делам семьи и детства**

**Начальник отдела:**

1. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей:

1.1. Организация работы сотрудников Отдела по осуществлению функций органа опеки и попечительства, в том числе по защите прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; содействие информационному и техническому обеспечению работы сотрудников Отдела.

1.2. Организация работы по составлению отчетов, мониторингов, справок, сведений по исполнению полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними.

1.3. Организация работы по своевременному рассмотрению обращений граждан, организаций, государственных органов, в том числе правоохранительных, прокуратуры и иных органов, выполнению поручений суда о даче заключений по существу споров о воспитании несовершеннолетних.

**Специалисты:**

1. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей:

1.1. Осуществление защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе участие в защите личных и имущественных прав несовершеннолетних в судебном порядке по доверенности Главы ЗАТО г. Железногорск.

1.2. Своевременная передача информации о детях, переданных под опеку-попечительство, имеющих в собственности жилые помещения, в государственную налоговую инспекцию для формирования банка данных налогоплательщиков; своевременная передача сведения для учета данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Качественная подготовка проектов постановлений Администрации ЗАТО г. Железногорск по вопросам опеки и попечительства, проектов заключений по существу споров о воспитании по запросу суда.

**Специалисты, обеспечивающие деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

 1.1. Организация работы комиссии по:

 - подготовке материалов по рассмотрению общепрофилактических вопросов, персональных дел в отношении несовершеннолетних, родителей и иных лиц;

 - извещению членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверке их явки, ознакомлению с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии, ведению протокола заседания, обеспечению рассылки постановлений и определений, вынесенных комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим, внесению информации о наложенных штрафах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

 - подготовке проектов постановлений о постановке на учет, утверждении и о приостановке индивидуальных программ реабилитации и адаптации несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, подготовке проектов постановлений о снятии с учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, обеспечению актуализации данных государственной информационной системы Красноярского края «Единый краевой банк данных о несовершеннолетних и их семьях, находящихся в социально опасном положении.

 1.2. Организация выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы муниципальной комиссии и решениями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Красноярского края на территории муниципального образования.

1.3. Своевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, организаций, государственных, в том числе правоохранительных органов, прокуратуры и иных органов, подготовка проектов правовых актов Администрации ЗАТО г. Железногорск, подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе подготовка отчетов о деятельности комиссии.

**Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

1.1. Подготовка материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях административной комиссии; извещение членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела; ведение протокола заседания; обеспечение рассылки постановлений и определений, вынесенных административной комиссией, лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим; внесение информации о наложенных штрафах в ГИС ГМП.

1.2. Ведение делопроизводства, связанное с деятельностью административной комиссии. Составление протоколов об административных правонарушениях, вынесение определений об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях. Подготовка и отправка материалов в отдел судебных приставов для принудительного взыскания штрафов.

1.3. Подготовка отчетов. Подготовка ответов по заявлениям и обращениям граждан и организаций.».

2. Управлению внутреннего контроля (Е.Н. Панченко) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим по пункту 1.1, подпункту 1.6.3, пункту 1.7, с 01.01.2022.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин