Приложение 1

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 1

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения города Красноярска

«Управление капитального

строительства»

КРИТЕРИИ,

условия и предельный размер для установления стимулирующих выплат работникам учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Условия | | Предельный размер  выплат  в месяц,  баллы |
| наименование | индикатор |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Заместитель главного  бухгалтера | контроль и своевременное отражение бухгалтерских операций в регистрах учета; мероприятия, направленные на рациональное, эффективное использование бюджетных средств | в полном объеме,  в соответствии  с учетной политикой Учреждения | 51 |
| качественное составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической  отчетности (выполнение требований  к качеству и срокам выполняемых работ); обеспечение руководителя  и других пользователей бухгалтерской отчетности  сопоставимой  и достоверной  информацией | в полном объеме,  в установленный срок и без зафиксированных замечаний | 24 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  к статистической, бухгалтерской, на-логовой отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или главного бухгалтера Учреждения | 23 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или главного бухгалтера Учреждения | 48 |
| Итого заместитель главного бухгалтера | | | 146 |
| Начальник отдела по организационной и кадровой работе | контроль за ведением системы учета персональных данных, личных дел | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 30 |
| ведение кадрового делопроизводства  в соответствии с законодательством (приказы, справки  и др.) | соответствие законодательству | 30 |
| своевременное предоставление  отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 30 |
| организация обеспечения бесперебойной работы программных ресурсов, сетей и оргтехники, своевременное выявление и устранение неполадок | отсутствие зафиксированных замечаний и жалоб | 25 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 48 |
| Итого начальник отдела по организационной и кадровой  работе | | | 163 |
| Начальник  отдела правового обеспечения | контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации | отсутствие нарушений, оформленных в установленном порядке контрольно-надзор-ными органами | 36 |
| проведение правовой экспертизы исполнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами, личное участие  в их разработке | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в журнале учета работ или ином  документе | 36 |
| своевременная подготовка отчетной  и информационной документации,  информации  по искам | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в журнале учета работ или ином  документе | 44 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 47 |
| Итого начальник отдела правового обеспечения | | | 163 |
| Начальник  планово-экономического отдела | контроль за освоением выделенных инвестиций (АИП, КАИП) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 43 |
| контроль за соблюдением сроков  финансирования  согласно заявке  и кассовому плану | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 43 |
| контроль за осуществлением аналитической работы | контроль за своевременностью предоставления анализа согласно запросу и регламенту | 29 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 48 |
| Итого начальник планово-экономического отдела | | | 163 |
| Начальник сметного отдела | отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности Учреждения, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными  органами | отсутствие замечаний, оформленных в установленном порядке | 47 |
| контроль за своевременным выполнением проверки актов выполненных работ по строящимся объектам | соблюдение сроков | 47 |
| обеспечение и контроль за выполнением иных поручений (составление  и проверка смет, расчетов и т.п.) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 21 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 48 |
| Итого начальник сметного отдела | | | 163 |
| Начальник  отдела  контрактной  службы | отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности  отдела, оформленных в установленном порядке контрольно-надзор-ными органами, осуществляющими надзор за исполнением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд» | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 36 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки документации для размещения муниципальных  заказов в соответствии с установленными требованиями законодательства | соблюдение сроков и требований законодательства | 42 |
| контроль за формированием и корректировкой плана-графика торгов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 37 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 48 |
| Итого начальник отдела контрактной службы | | | 163 |
| Начальник отдела строительного контроля | контроль за выполнением функциональных обязанностей работников  отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 18 |
| оперативный и аналитический учет объемов выполненных работ и прием выполненных работ по формам КС-2, КС-3 и исполнительной докумен-тации | соблюдение сроков и требований законодательства | 19 |
| выполнение ежемесячного кассового плана курируемых расходов по строительству, капитальному ремонту, ремонту объектов | выполнено на 100% | 17 |
| выполнено  на 85–99% | 9 |
| выполнено  на 75–84% | 5 |
| выполнено менее 75% | 0 |
| координация строительных работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 18 |
| отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности Учреждения, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными органами, осуществляющими надзор  за строительством, капитальным ремонтом, ремонтом объектов | отсутствие нарушений | 18 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  к сданному курируемому объекту,  за исключением  не зависящих от деятельности Учреждения, со стороны потребителей услуг в период действия гарантийного срока | отсутствие замечаний | 25 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 48 |
| Итого начальник отдела строительного контроля | | | 163 |
| Начальник отдела технического обеспечения | высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 38 |
| отсутствие замечаний к проектно-сметной документации, за исключением не зависящих от деятельности Учреждения, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными  органами | отсутствие нарушений | 46 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  к актам выполненных работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 26 |
| обеспечение своевременного освобождения земельных участков, необходимых для строительства, от прав собственников путем процедуры изъятия объектов недвижимого имущества и земельных участков для муниципальных нужд | соблюдение сроков и требований законодательства, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 32 |
| обеспечение своевременной и качественной проверки документации в соответствии с установленными требованиями законодательства для дальнейшего предоставления в отделы Учреждения согласно графику  документооборота | соблюдение сроков и требований законодательства | 21 |
| Итого начальник отдела технического обеспечения | | | 163 |
| Начальник отдела по обеспечению переселения граждан  из аварийного жилья | осуществление работы по переселению граждан без нарушений, за исключением не зависящих от деятельности Учреждения, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными органами, осуществляющими надзор  за переселением граждан при изъятии земельных участков для муниципальных нужд | отсутствие обоснованных нарушений | 55 |
| отсутствие замечаний при переселении граждан со стороны физических  и юридических лиц | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны физических и юридических лиц | 60 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 48 |
| Итого начальник отдела по обеспечению переселения граждан из аварийного жилья | | | 163 |
| Начальник  отдела по приему и выдаче  документов  по вопросам градострои-тельства | высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 47 |
| отсутствие замечаний к приему  и выдаче документов по вопросам градостроительства со стороны физических и юридических лиц | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны физических и юридических лиц | 46 |
| отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности Учреждения, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными органами, осуществляющими надзор  за строительством, реконструкцией объектов | отсутствие нарушений | 70 |
| Итого начальник отдела по приему и выдаче документов  по вопросам градостроительства | | | 163 |
| Начальник отдела комплектации | отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности отдела, оформленных в установленном порядке контрольно-надзорными органами, осуществляющими надзор  за исполнением  Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436707) от 05.04.2013  № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд» | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 36 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки документации для размещения муниципального  заказа в соответствии с установленными требованиями законодательства | соблюдение сроков и требований законодательства | 42 |
| контроль за исполнением графика  поставки оборудования | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 37 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 48 |
| Итого начальник отдела комплектации | | | 163 |
| Начальник отдела транспортного планирования и моделирования | осуществление контроля за выполнением работ по транспортному  моделированию, обновлению транспортной модели  города Красноярска | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, вышестоящих органов или руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения по перспективному развитию и транспортному моделированию | 41 |
| осуществление анализа, прогнозирование и планирование развития транспортного комплекса города Красноярска, включая разработку стратегии развития дорожного комплекса | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, вышестоящих органов или руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения по перспективному развитию и транспортному моделированию | 39 |
| использование прикладного программного обеспечения, информационно-справочных систем, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | факт использования | 30 |
| своевременная подготовка документов, отчетов, справок | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения по перспективному развитию и транспортному моделированию | 28 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины, соблюдение внутреннего трудового распорядка, делового этикета, техники безопасности,  охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения и заместителя руководителя Учреждения по перспективному развитию и транспортному моделированию | 25 |
| Итого начальник отдела транспортного планирования  и моделирования | | | 163 |
| Начальник отдела сноса | контроль за выполнением функциональных обязанностей работников  отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 28 |
| оперативный и аналитический учет объемов выполненных работ и прием выполненных работ по формам КС-2, КС-3 | соблюдение сроков и требований законодательства | 28 |
| выполнение ежемесячного кассового плана курируемых расходов по сносу  и изъятию объектов недвижимости | выполнено  на 95–100% | 30 |
| выполнено  на 85–94% | 20 |
| выполнено  на 75–84% | 10 |
| выполнено менее 75% | 0 |
| отсутствие замечаний при осуществлении работ по сносу объектов и изъятию земельных участков и (или) объектов недвижимости со стороны контрольно-надзорных органов, физических и юридических лиц, за исключением замечаний, не зависящих от деятельности Учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 29 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, руководителя Учреждения или заместителя руководителя Учреждения | 48 |
| Итого начальник отдела сноса | | | 163 |
| Начальник отдела комплексного развития территорий | высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 19 |
| организация работы отдела по своевременной и качественной подготовке документов,  сбору информации  о развитии территорий, о комплексном развитии территорий для рассмотрения и принятия решений о возможности развития застроенных территорий, о комплексном развитии территорий комиссией по организации работы по развитию застроенных территорий/комплексному развитию территорий города Красноярска; организация работы отдела  по своевременной  и качественной подготовке документов для разработки проектов правовых актов администрации города о комплексном развитии территорий, о проведении аукционов на право комплексного развития территорий, аукционной документации в соответствии с установленными требованиями законодательства | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, вышестоящих органов или руководителя Учреждения, курирующего заместителя руководителя Учреждения | 40 |
|  | организация работы отдела по своевременной и качественной подготовке и направлению уведомлений, проектов соглашений собственникам жилых помещений, домов и нежилых строений о предстоящем изъятии под комплексное развитие территорий; ведению претензионной работы в рамках исполнения договоров  о развитии застроенных территорий, комплексном развитии территорий,  заключенных с инвесторами, и по соглашениям об изъятии недвижимого имущества для  государственных или муниципальных нужд путем выплаты возмещения, заключенным с инвесторами, в части принятых обязательств в соответствии с установленными требованиями законодательства | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, вышестоящих органов или руководителя Учреждения, курирующего заместителя руководителя Учреждения | 40 |
|  | организация работы отдела по осуществлению контроля за исполнением договоров о развитии застроенных территорий города, о комплексном развитии территорий, надлежащим испол-нением инвестором обязательств по таким договорам,  а также соглашений об изъятии недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд путем выплаты возмещения; проведению с инвестором осмотра предоставляемых жилых помещений, составление акта осмотра  в соответствии  с установленными требованиями законодательства | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, вышестоящих органов или руководителя Учреждения, курирующего заместителя руководителя Учреждения | 40 |
|  | использование  прикладного программного обеспечения, информационно-справочных систем в целях эффективного и качественного исполнения полномочий отдела | факт  использования | 10 |
| соблюдение внутреннего трудового распорядка, делового этикета, техники безопасности, охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения и курирующего заместителя руководителя Учреждения | 14 |
| Итого начальник отдела комплексного развития территорий | | | 163 |
| Заместитель начальника  отдела по организационной  и кадровой  работе | организация обеспечения бесперебойной работы программных ресурсов, сетей и оргтехники, своевременное выявление и устранение неполадок | отсутствие зафиксированных замечаний и жалоб | 30 |
| осуществление аналитической работы по эффективному  и рациональному использованию материалов, оборудования и программного обеспечения | своевременное  и полное предоставление ежемесячных отчетов | 30 |
| отсутствие нарушений, оформленных в установленном порядке контрольно-надзорными  органами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 42 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 44 |
| Итого заместитель начальника отдела по организационной  и кадровой работе | | | 146 |
| Заместитель начальника  отдела правового обеспечения | контроль за сроками исполнения судебных решений, исполнительных производств, правовых актов администрации города | отсутствие нарушений, зафиксированных в установленном порядке | 17 |
| проведение правовой экспертизы исполнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами, личное участие  в их разработке | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в журнале учета работ или ином  документе | 17 |
| осуществление  делопроизводства  в полном объеме  и в соответствии  с регламентирующими документами | разработка документов в соответствии с уставной деятельностью Учреждения | 17 |
| проверка документов (контрактов,  договоров и пр.)  обслуживаемых учреждений | документы заключены в соответствии с законодательством (отсутствие обоснованных замечаний) | 17 |
| контроль за претензионной и исковой работой | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 33 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 45 |
| Итого заместитель начальника отдела правового обеспечения | | | 146 |
| Заместитель начальника  планово-экономического отдела | контроль за своевременной подготовкой отчетности | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 26 |
| контроль за проведением экономического анализа  финансово-хозяйственной  деятельности | соблюдение сроков предоставления информации | 26 |
| контроль за обеспечением своевременной работы по реализации планов экономического  и социального развития города Красноярска | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 26 |
| координация  деятельности Учреждения в вопросах экономики  и планирования | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 25 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 43 |
| Итого заместитель начальника планово-экономического  отдела | | | 146 |
| Заместитель начальника сметного отдела | высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 43 |
| отсутствие обоснованных, оформленных в установленном порядке контрольно-надзор-ными органами нарушений, касающихся работы отдела, за исключением нарушений, не зависящих от деятельности Учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 26 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов к формам КС-2, КС-3 в части правильности выведения суммы за текущий месяц и нарастающим итогом | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 25 |
| проверка документации в части применения норм  и расценок по объектам, заказчиками которых являются муниципальные автономные учреждения, администрация города Красноярска | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 17 |
| своевременное выполнение ежемесячной проверки актов выполненных работ по строящимся объектам (фиксирование их  в электронном варианте сметы к муниципальному контракту и проверка правильности определения суммы  выполненных  работ) | соблюдение сроков | 35 |
| Итого заместитель начальника сметного отдела | | | 146 |
| Заместитель начальника  отдела  контрактной службы | отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности отдела, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными органами, осуществляющими надзор  за исполнением  Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436707) от 05.04.2013  № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд» | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 30 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки документации для размещения муниципальных  заказов в соответствии с установленными требованиями законодательства | соблюдение сроков и требований законодательства | 30 |
| контроль за формированием и корректировкой плана-графика торгов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 41 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 45 |
| Итого заместитель начальника отдела контрактной службы | | | 146 |
| Заместитель начальника отдела строительного контроля | своевременная подготовка документации для надзорных органов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 12 |
| оперативный и аналитический учет объемов выполненных работ и прием выполненных работ по формам КС-2, КС-3 и исполнительной документации | соблюдение сроков и требований законодательства | 26 |
| выполнение ежемесячного кассового плана курируемых расходов по строительству, капитальному ремонту, ремонту объектов | выполнено на 100% | 30 |
| выполнено  на 85–99% | 20 |
| выполнено  на 75–84% | 10 |
| выполнено  менее 75% | 0 |
| отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности Учреждения, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными органами, осуществляющими надзор  за строительством, капитальным ремонтом, ремонтом объектов | отсутствие нарушений | 12 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  к сданному курируемому объекту,  за исключением  не зависящих  от деятельности Учреждения,  со стороны потребителей услуг  в период действия гарантийного срока | отсутствие замечаний | 22 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 44 |
| Итого заместитель начальника отдела строительного контроля | | | 146 |
| Заместитель начальника отдела технического обеспечения | высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 32 |
| своевременный контроль за пре-доставлением исходных данных  на государственную экспертизу согласно утвержденной АИП; контроль за оформлением и исполнением документов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 28 |
| проведение систематического анализа выполнения проектно-сметной документации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 26 |
| контроль за своевременным обеспечением необходимой документацией для освобождения земельных участков, необходимых для строительства, путем процедуры изъятия объектов недвижимого имущества и земельных участков для муниципальных нужд | соблюдение сроков и требований законодательства, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 31 |
| обеспечение своевременной и качественной проверки документации в соответствии с установленными требованиями законодательства для предоставления документов на экспертизу | соблюдение сроков и требований законодательства | 29 |
| Итого заместитель начальника отдела технического обеспечения | | | 146 |
| Заместитель начальника  отдела по обеспечению переселения граждан из аварийного жилья | осуществление работы по переселению граждан без нарушений, зафиксированных в установленном порядке контрольно-надзорными органами, осуществляющими надзор  за реализацией  адресных целевых программ | отсутствие обоснованных актов  о нарушениях | 50 |
| контроль за обеспечением своевремен-ной и качественной подготовки документации в целях обеспечения переселения (работа  с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, подразделениями администрации города  и пр.) | соблюдение сроков и требований законодательства (при условии соблюдения их структурами и организациями, взаимодействующими с отделом при реализации программ) | 51 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 45 |
| Итого заместитель начальника отдела по обеспечению  переселения граждан из аварийного жилья | | | 146 |
| Заместитель начальника  отдела по приему и выдаче  документов  по вопросам градострои-тельства | контроль за сбором и передачей документации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 50 |
| контроль за сроками исполнения  исходящей корреспонденции | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 51 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 45 |
| Итого заместитель начальника отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства | | | 146 |
| Заместитель начальника  отдела комплектации | отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности  отдела, оформленных в установленном порядке контрольно-надзор-ными органами, осуществляющими надзор за исполнением Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436707) от 05.04.2013  № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд» | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 43 |
| обеспечение своевременной и качест-венной подготовки документации для размещения муниципальных заказов  в соответствии  с установленными требованиями законодательства | соблюдение сроков | 22 |
| обеспечение выполнения графика поставки оборудования для курируемых объектов строительства в соответствии с заключенными муниципальными контрактами | соблюдение сроков | 37 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 44 |
| Итого заместитель начальника отдела комплектации | | | 146 |
| Заместитель на-чальника отдела транспортного планирования  и моделирования | своевременное получение необходимых исходных и актуальных данных для обновления  и обеспечения  работоспособности транспортной модели города Красноярска | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 36 |
| предоставление данных о развитии объектов транспортной инфраструктуры, относящихся к компетенции администрации города Красноярска, разработчикам проектов планировки территории города | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 35 |
| использование прикладного программного обеспечения, информационно-справочных систем, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | факт использования | 31 |
| своевременная подготовка документов, отчетов, справок | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны начальника отдела | 26 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины, соблюдение внутреннего трудового распорядка, делового этикета, техники безопасности, охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны начальника отдела | 18 |
| Итого заместитель начальника отдела транспортного планирования и моделирования | | | 146 |
| Заместитель начальника  отдела сноса | обеспечение осуществления работ по сносу объектов  и изъятию земельных участков  и (или) объектов недвижимости без нарушений, зафиксированных в установленном порядке контрольно-надзор-ными органами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки документации, проектов правовых актов в целях обеспечения сноса объектов, изъятия земельных участков  и (или) объектов недвижимости  (работа с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра  и картографии, подразделениями администрации  города и пр.) | соблюдение сроков и требований законодательства (при условии соблюдения их структурами и организациями, взаимодействующими с отделом) | 30 |
| своевременная подготовка отчетной  и информационной документации для надзорных органов и руководителя Учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| выполнение ежемесячного кассового плана курируемых расходов по сносу  и изъятию объектов недвижимости | выполнено  на 95–100% | 26 |
| выполнено  на 85–94% | 20 |
| выполнено  на 75–84% | 10 |
| выполнено менее 75% | 0 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, начальника отдела, руководителя Учреждения | 45 |
| Итого заместитель начальника отдела сноса | | | 146 |
| Заместитель начальника  отдела комплексного развития территорий | высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 32 |
| своевременное осуществление подготовки качественной информации  и документов в части полномочий  отдела с аналитическим подходом | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения, курирующего заместителя руководителя Учреждения, начальника отдела | 27 |
| проверка информации, подготовленной специалистами в части полномочий отдела с аналитическим подходом; осуществление контроля своевременного ведения процессов и качественной работы специалистов в части полномочий отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения, курирующего заместителя руководителя Учреждения, начальника отдела; соблюдение сроков и требований законода-тельства | 28 |
| практическая реализация планов отдела; проведение систематического анализа работы специалистов  с осуществлением повышения уровня эффективности  работы; выявление и содействие  в устранении возможных рисков  при осуществлении практической реализации планов  отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения, курирующего заместителя руководителя Учреждения, начальника отдела; соблюдение сроков и требований законодательства | 35 |
| использование  прикладного программного обеспечения, информационно-справочных систем в целях эффективного и качественного исполнения полномочий отдела | факт использования | 10 |
| соблюдение внутреннего трудового распорядка, делового этикета, техники безопасности, охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения и курирующего заместителя руководителя Учреждения, начальника отдела | 14 |
| Итого заместитель начальника отдела комплексного развития территорий | | | 146 |
| Помощник  руководителя – координатор | организация исполнения решений руководителя Учреждения, контроль  за исполнением  поручений руководителя Учреждения | соблюдение сроков, отсутствие обоснованных  зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения | 21 |
| сбор информации  и предоставление руководителю Учреждения аналитических, информационных, справочных и других отчетов, касающихся деятельности сторонних организаций, с которыми планируется заключить договоры | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения | 19 |
| проведение анализа подготовленной отделами информации и информационно-аналитических материалов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения | 20 |
| организация переговоров и деловых встреч со сторонни-ми организациями  и структурными подразделениями администрации города, ведение протоколов и других документов, фиксирующих ход и результат встреч, засе-даний, переговоров | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со руководителя Учреждения | 18 |
| контроль за соблюдением сотрудниками учреждения норм действующего законодательства  во взаимодействии  с подрядными организациями на коррупционную составляющую | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со руководителя Учреждения | 22 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или руководителя Учреждения | 46 |
| Итого помощник руководителя – координатор | | | 146 |
| Специалист  отдела технического обеспечения | осуществление приема, регистрации, организация, хранение и обеспечение сохранности документов, поступивших в отдел | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 32 |
| участие в разработке номенклатур дел, комплектация  архивного фонда отдела, проверка правильности  формирования  и оформления дел при их передаче  в архив, оформление актов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 32 |
| выдача в соответствии с поступающими запросами копий документов, составление необходимых справок  на основе сведений, имеющихся в документах отдела, подготовка данных для составления отчетности по документам отдела, прием необходимых мер по использованию  в работе современных технических средств | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 14 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 22 |
| Итого специалист отдела технического обеспечения | | | 100 |
| Инженер-сметчик  1-й категории | отсутствие нарушений в работе, относящейся к деятельности отдела, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными органами, осуществляющими надзор  за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 17 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов к формам КС-2,  КС-3 | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 15 |
| проверка документации в части применения норм  и расценок по объектам, заказчиками которых являются муниципальные автономные учреждения, администрация города Красноярска, в соответствии с распоряжениями администрации города от 20.09.2011 № 1080-ж «О наделении МКУ «Управление капитального строительства» полномочиями по осуществлению проверки смежных расчетов  и унифицированных форм»,  от 01.03.2013  [№ 39-р](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=91277) «Об утверждении Регламента взаимодействия  муниципальных автономных учреждений города Красноярска и муниципального казенного учреждения города Красноярска «Управление капитального строительства» при согласовании технического задания на проведение работ по разработке, корректировке проектно-сметной документации на капитальный ремонт, капитальному ремонту недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления, и приемке указанных работ» для предоставления документации в финансовый орган | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 15 |
| своевременное выполнение ежемесячной проверки актов выполненных работ по строящимся объектам (фикси-рование в электронном варианте сметы к муниципальному контракту и проверка правиль-ности определения суммы выполненных работ) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 19 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 34 |
| выполнение иных поручений (составление смет, проверка дополнительных смет, расчетов  и т.п.) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 14 |
| Итого инженер-сметчик 1-й категории | | | 114 |
| Специалист  1-й категории отдела контрактной  службы | отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности  отдела, оформленных в установленном порядке контрольно-надзор-ными органами, осуществляющими надзор за исполнением Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436707) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе  в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд» | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 43 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки документации для размещения муниципальных  заказов в соответствии с установленными требованиями законодательства | соблюдение сроков и требований законодательства | 36 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 35 |
| Итого специалист 1-й категории отдела контрактной службы | | | 114 |
| Бухгалтер  1-й категории | высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 34 |
| своевременное  отражение бухгалтерских операций: прием первичной документации, проверка, отражение факта хозяйственной деятельности  в регистрах бухгалтерского учета; оформление первичных документов | в полном объеме,  в соответствии  с учетной политикой Учреждения | 54 |
| обеспечение руководителя Учреждения и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой  и достоверной  информацией | в полном объеме,  в установленный срок и без зафиксированных замечаний в соответствии с нормами законодательства | 26 |
| Итого бухгалтер 1-й категории | | | 114 |
| Специалист  1-й категории отдела по приему и выдаче  документов по вопросам градостроительства | своевременное предоставление информации потребителям услуг в полном объеме, в установленный срок  и без зафиксированных замечаний  в соответствии  с нормами законодательства | отсутствие обоснованных замечаний у потребителей услуг | 26 |
| оказание квалифицированных консультаций по предоставляемым услугам | своевременная  подготовка ответов в полном объеме,  в установленный срок и без замечаний | 28 |
| отсутствие обоснованных замечаний у потребителей услуг | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 25 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 35 |
| Итого специалист 1-й категории отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства | | | 114 |
| Юрисконсульт 1-й категории отдела правового обеспечения | проведение правовой экспертизы локальных правовых актов, договоров, контрактов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 17 |
| осуществление  делопроизводства  в полном объеме  и в соответствии  с регламентирующими документами | разработка документов в соответствии с уставной деятельностью Учреждения | 17 |
| проверка документов (контрактов,  договоров и пр.)  обслуживаемых учреждений | документы заключены в соответствии с законодательством (отсутствие обоснованных замечаний) | 17 |
| ведение претензионной и исковой работы по требованию отделов Учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 27 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 36 |
| Итого юрисконсульт 1-й категории отдела правового обеспечения | | | 114 |
| Специалист  1-й категории отдела по организационной  и кадровой  работе | обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой техники, программного обеспечения, их рациональное использование,  обновление и развитие информационных и технических систем | постоянный мониторинг обслуживаемой техники, программного обеспечения | 39 |
| осуществление  делопроизводства  в полном объеме  и в соответствии  с регламентирующими документами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 39 |
| высокий уровень исполнительской дисциплины и проведение организаторской работы | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 36 |
| Итого специалист 1-й категории отдела по организационной и кадровой работе | | | 114 |
| Экономист  1-й категории  планово-экономического отдела | осуществление  работы по реализации планов экономического и социального развития города Красноярска | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 17 |
| ведение оперативной и ежемесячной отчетности по капитальному строительству и по текущим расходам | своевременное предоставление | 17 |
| осуществление  анализа финансово-хозяйственной  деятельности Учреждения | соблюдение сроков предоставления информации | 17 |
| координация Учреждения в вопросах экономики и планирования | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 27 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 36 |
| Итого экономист 1-й категории планово-экономического  отдела | | | 114 |
| Энергетик  1-й категории отдела строительного контроля | оперативный и аналитический учет объемов выполненных работ, прием выполненных работ по формам КС-2, КС-3 и исполнительной документации | соблюдение сроков и требований законодательства | 29 |
| контроль качества  и сроков устранения замечаний надзорных органов | отсутствие протоколов | 29 |
| подготовка  и оформление  необходимых  материалов для ввода объектов  в эксплуатацию | своевременное предоставление | 20 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 36 |
| Итого энергетик 1-й категории отдела строительного контроля | | | 114 |
| Инженер  1-й категории отдела строительного контроля | отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности Учреждения, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными органами, осуществляющими надзор  за строительством, капитальным  ремонтом, ремонтом объектов | отсутствие нарушений | 9 |
| соответствие фактического выполнения работ журналу технического надзора, ежемесячным графикам выполнения работ  в разрезе объектов | выполнение  графиков работ  на 90–100% | 22 |
| выполнение  графиков работ  на 80– 89% | 14 |
| выполнение  графиков работ  менее 80% | 0 |
| координация строительного процесса, производства работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 9 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  к сданному курируемому объекту,  за исключением  не зависящих от деятельности Учреж-дения, со стороны потребителей услуг в период действия гарантийного срока | отсутствие замечаний | 12 |
| выполнение ежемесячного кассового плана курируемых расходов по строительству, капитальному ремонту, ремонту объектов | выполнено на 100% | 27 |
| выполнено  на 85–99% | 19 |
| выполнено  на 75–84% | 10 |
| выполнено  менее 75% | 0 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 35 |
| Итого инженер 1-й категории отдела строительного контроля | | | 114 |
| Специалист  1-й категории отдела  строительного контроля | обеспечение своевременной и качественной подготовки документации | соблюдение сроков и требований законодательства | 26 |
| отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности Учреждения, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными  органами, осуществляющими надзор за строительством, капитальным ремонтом, ремонтом объектов | отсутствие нарушений | 26 |
| контроль за сроками действия муниципальных контрак-тов и предоставлением документации на оплату выполненных работ | соблюдение сроков и требований законодательства | 27 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 35 |
| Итого специалист 1-й категории отдела строительного контроля | | | 114 |
| Специалист  1-й категории отдела  технического обеспечения | подготовка исходно-разрешительной документации для проектирования  в соответствии  с установленными требованиями  проектирования  и утвержденной АИП | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 20 |
| отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний  к актам выполненных работ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 20 |
| обеспечение своевременной и качественной документации для предоставления в отраслевые управления администрации  города, Красноярского края | соблюдение сроков и требований законодательства | 19 |
| своевременное обеспечение необходимой документацией для освобождения земельных участков,  необходимых для строительства,  путем процедуры изъятия объектов недвижимого имущества и земель-ных участков для муниципальных нужд | соблюдение сроков и требований законодательства, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника отдела | 20 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 35 |
| Итого специалист 1-й категории отдела технического обеспечения | | | 114 |
| Специалист  1-й категории отдела по обеспечению переселения граждан из аварийного жилья | осуществление  работы по переселению граждан без нарушений, зафиксированных в установленном порядке контрольно-надзор-ными органами, осуществляющими надзор за реализацией адресных целевых программ | отсутствие обоснованных актов  о нарушениях | 32 |
| обеспечение своевременной и качественной подготовки документации  в целях обеспечения переселения (работа с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра  и картографии, подразделениями администрации  города и пр.) | соблюдение сроков и требований законодательства (при условии соблюдения их структурами и организациями, взаимодействующими с отделом при реализации программ) | 32 |
| своевременное  выполнение мероприятий, направленных на реализацию адресных целевых программ | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 14 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 36 |
| Итого специалист 1-й категории отдела по обеспечению  переселения граждан из аварийного жилья | | | 114 |
| Специалист  1-й категории отдела  комплектации | отсутствие нарушений, за исключением не зависящих  от деятельности отдела, оформленных  в установленном порядке контрольно-надзорными  органами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 26 |
| своевременная  и качественная  подготовка документации | соблюдение сроков и требований законодательства | 26 |
| выполнение графиков поставок оборудования, теплоэнергии, электроэнергии, водоснабжения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 27 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или на-чальника отдела | 35 |
| Итого специалист 1-й категории отдела комплектации | | | 114 |
| Специалист  1-й категории отдела транспортного планирования и моделирования | предоставление  исходных и обновленных данных  о развитии объектов транспортной  инфраструктуры, относящихся к компетенции администрации города Красноярска, разработчикам проектов планировки территории города | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, вышестоящих  органов или начальника отдела | 35 |
| осуществление работы по обследованию существующих транспортных потоков на территории города Красноярска, обработке замеров от внешних источников | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 23 |
| использование  прикладного программного обеспечения, информационно-справочных систем, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | факт использования | 20 |
| своевременная  подготовка документов, отчетов, справок | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны начальника отдела | 20 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины, соблюдение внутреннего трудового распорядка, делового этикета, техники безопасности,  охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны начальника отдела | 16 |
| Итого специалист 1-й категории отдела транспортного планирования и моделирования | | | 114 |
| Специалист  1-й категории отдела сноса | осуществление  работ по сносу  объектов и изъятию земельных участков и (или) объектов недвижимости  без нарушений,  зафиксированных  в установленном порядке контрольно-надзорными  органами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 22 |
| своевременная  и качественная подготовка документации, проектов правовых актов в це-лях обеспечения сноса объектов, изъятия земельных участков и (или) объектов недвижимости (работа с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, подразделениями администрации города и пр.) | соблюдение сроков и требований законодательства (при условии соблюдения их структурами и организациями, взаимодействующими с отделом при изъятии объектов недвижимости) | 22 |
| своевременное  выполнение мероприятий, направленных на заключение договоров мены  земельными участками | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, начальника отдела, руководителя Учреждения | 14 |
| выполнение ежемесячного кассового плана курируемых расходов по сносу  и изъятию объектов недвижимости | выполнено  на 95–100% | 20 |
| выполнено  на 85–94% | 15 |
| выполнено  на 75–84% | 10 |
| выполнено менее 75% | 0 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, начальника отдела, руководителя Учреждения | 36 |
| Итого специалист 1-й категории отдела сноса | | | 114 |
| Специалист  отдела сноса | осуществление  работ по сносу объектов и изъятию  земельных участков и (или) объектов недвижимости  без нарушений,  зафиксированных  в установленном порядке контрольно-надзорными  органами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| своевременная  и качественная подготовка документации, проектов правовых актов в це-лях обеспечения сноса объектов, изъятия земельных участков и (или) объектов недвижимости (работа с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, подразделениями администрации города и пр.) | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 20 |
| своевременное выполнение мероприятий, направленных на заключение  договоров мены  земельными участками | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 14 |
| выполнение ежемесячного кассового плана курируемых расходов по сносу  и изъятию объектов недвижимости | выполнено  на 95– 100% | 20 |
| выполнено  на 85–94% | 15 |
| выполнено  на 75–84% | 10 |
| выполнено менее 75% | 0 |
| высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, начальника отдела, руководителя Учреждения | 26 |
| Итого специалист отдела сноса | | | 100 |
| Специалист  1-й категории отдела  комплексного  развития  территорий | высокий уровень производственной  и исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 12 |
| своевременная  и качественная подготовка документов, сбор информации о комплексном развитии территорий для рассмотрения и принятия решений о возможности комплексного развития территорий комиссией по организации работы по комплексному развитию территорий города Красноярска; своевременная и качественная подготовка документов для разработки проектов правовых актов администрации города о комплексном развитии территорий, о проведении аукционов на право комплексного развития территорий, аукционной документации в соответствии с установленными требованиями законодательства | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов, вышестоящих органов или руководителя Учреждения, курирующего заместителя руководителя Учреждения, начальника отдела | 24 |
| своевременная  и качественная подготовка и направление уведомлений, проектов соглашений собственникам жилых помещений, домов и нежилых строений о предстоящем изъятии под комплексное развитие территорий; ведение претензионной работы в рамках исполнения договоров  о развитии застроенных территорий, комплексном развитии территорий,  заключенных с инвесторами, и по соглашениям об изъятии недвижимого имущества для  государственных или муниципальных нужд путем выплаты возмещения,  заключенным с инвесторами, в части принятых обязательств в соответствии с установленными требованиями законодательства | отсутствие зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения,  курирующего заместителя руководителя Учреждения, начальника отдела | 24 |
| осуществление контроля за исполнением договоров о развитии застроенных территорий города, о комплексном  развитии территорий, надлежащим исполнением  инвестором обязательств по таким договорам, а также соглашений об изъятии недвижимого имущества для  государственных или муниципальных нужд путем выплаты возмещения; проведению с инвестором осмотра предоставляемых жилых помещений, составление акта осмотра в соответствии с установленными требованиями законодательства | отсутствие зафиксированных замечаний со стороны руководителя Учреждения,  курирующего заместителя руководителя Учреждения, начальника отдела | 24 |
| использование прикладного програм-много обеспечения, информационно-справочных систем в целях эффективного и качественного исполнения полномочий отдела | факт использования | 10 |
| соблюдение внутреннего трудового распорядка, делового этикета, техники безопасности, охраны труда | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны контролирующих органов или начальника  отдела | 10 |
| своевременная подготовка отчетной  и информационной документации | отсутствие нарушений сроков предоставления  документации  и замечаний со стороны руководителя Учреждения, курирующего заместителя руководителя Учреждения, начальника отдела | 10 |
| Итого специалист 1-й категории отдела комплексного развития территорий | | | 114 |
| Уборщик  служебных  помещений | выполнение требований к качеству  и срокам выполняемых работ | отсутствие обоснованных жалоб,  замечаний со стороны работников Учреждения | 5 |
| соблюдение санитарно-гигиениче-ских норм, требований техники безо-пасности, пожарной безопасности  и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний в журнале учета работ или ином документе | 5 |
| Итого уборщик служебных помещений | | | 10 |
| Водитель  автомобиля | соблюдение правил дорожного движения | отсутствие ДТП  по вине водителя | 25 |
| отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны работников Учреждения в части выполнения водителем должностных обязанностей | отсутствие замечаний | 15 |
| Итого водитель автомобиля | | | 40 |
| Выплаты по результатам работы за плановый период (месяц, квартал, год) | | | |
| Начальник  отдела по организационной  и кадровой  работе | успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 28 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 16 |
| отсутствие нарушений, оформленных в установленном порядке контрольно-надзорными  органами | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 68 |
| Итого начальник отдела по организационной и кадровой  работе | | | 112 |
| Начальник  отдела правового обеспечения | мониторинг измене-ний в законодательстве, обеспечение Учреждения и отдельных работников нормативно-право-выми актами, необходимыми для осуществления ими своих функциональных обязанностей | своевременно,  без замечаний | 40 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязан-ностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 24 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 16 |
| своевременная подготовка отчетной  и информационной документации | отсутствие нарушений сроков предоставления | 32 |
| Итого начальник отдела правового обеспечения | | | 112 |
| Начальник планово-экономиче-ского отдела | успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязан-ностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 28 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работни-ками | 16 |
| своевременное  и качественное  составление, предоставление отчетности и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 68 |
| Итого начальник планово-экономического отдела | | | 112 |
| Начальник сметного отдела | успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 28 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 16 |
| качественное обеспечение проверки документации,  касающейся деятельности отдела, по вводным объектам строительства, капитального  ремонта | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 68 |
| Итого начальник сметного отдела | | | 112 |
| Начальник отдела контрактной службы | успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязан-ностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 28 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 16 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 68 |
| Итого начальник отдела контрактной службы | | | 112 |
| Начальник отдела строительного контроля | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение  конфликтных ситуаций между работниками | 30 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 26 |
| обеспечение ввода  в эксплуатацию  курируемых объектов строительства  в соответствии  с заключенными муниципальными контрактами, договорами и нормативами | ввод объекта в эксплуатацию в установленные сроки | 26 |
| ввод объекта в эксплуатацию позже установленного срока, но не более чем на один месяц | 12 |
| Итого начальник отдела строительного контроля | | | 112 |
| Начальник отдела технического обеспечения | обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 40 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязан-ностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 32 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 40 |
| Итого начальник отдела технического обеспечения | | | 112 |
| Начальник  отдела по обеспечению переселения граждан из аварийного жилья | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 28 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 16 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 68 |
| Итого начальник отдела по обеспечению переселения граждан из аварийного жилья | | | 112 |
| Начальник отдела комплектации | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 28 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 16 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности отдела и другой информации; обеспечение выполнения плана поставок оборудования | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 68 |
| Итого начальник отдела комплектации | | | 112 |
| Начальник  отдела по приему и выдаче  документов  по вопросам градострои-тельства | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 28 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 16 |
| своевременная  и качественная  подготовка отчетности о деятельности отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 68 |
| Итого начальник отдела по приему и выдаче документов  по вопросам градостроительства | | | 112 |
| Начальник отдела транспортного планирования и моделирования | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 40 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 32 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации в пределах компетенции отдела | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 40 |
| Итого начальник отдела транспортного планирования  и моделирования | | | 112 |
| Начальник  отдела сноса | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 28 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение  конфликтных  ситуаций между работниками | 16 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 68 |
| Итого начальник отдела сноса | | | 112 |
| Начальник  отдела  комплексного развития  территорий | обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 40 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 32 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 40 |
| Итого начальник отдела комплексного развития территорий | | | 112 |
| Заместитель главного  бухгалтера | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных | 40 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 31 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 32 |
| Итого заместитель главного бухгалтера | | | 103 |
| Заместитель начальника  отдела по организационной  и кадровой  работе | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 34 |
| отсутствие нарушений, оформленных в установленном порядке контрольно-надзорными  органами | отсутствие обоснованных зафиксированных нарушений | 39 |
| Итого заместитель начальника отдела по организационной  и кадровой работе | | | 103 |
| Заместитель начальника  отдела правового обеспечения | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 39 |
| проведение правовой экспертизы  исполнительных документов,  локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами, личное участие в их разработке | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| ведение претензионной и исковой работы по требованию отделов Учреждения | отсутствие замечаний | 34 |
| Итого заместитель начальника отдела правового обеспечения | | | 103 |
| Заместитель начальника  планово-экономического отдела | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 39 |
| оперативность выполняемой работы | соблюдение  установленных сроков выполнения работ | 30 |
| своевременное  и качественное  составление, предоставление отчетности и другой  информации | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 34 |
| Итого заместитель начальника планово-экономического  отдела | | | 103 |
| Заместитель начальника сметного отдела | оперативное  выполнение работ | оформление документов в установленный срок | 42 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 61 |
| Итого заместитель начальника сметного отдела | | | 103 |
| Заместитель начальника отдела контрактной службы | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 15 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 17 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 71 |
| Итого заместитель начальника отдела контрактной службы | | | 103 |
| Заместитель начальника  отдела  строительного контроля | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 28 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 29 |
| обеспечение ввода  в эксплуатацию  курируемых объектов строительства  в соответствии  с заключенными муниципальными контрактами  и нормативами | ввод объекта в эксплуатацию в установленные сроки | 26 |
| ввод объекта в эксплуатацию позже установленного срока, но не более чем на один месяц | 10 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Итого заместитель начальника отдела строительного контроля | | | 103 |
| Заместитель начальника  отдела  технического обеспечения | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 39 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 30 |
| соответствие фактического выполнения работ планам выполнения работ по курируемым объектам | выполнение графиков работ | 34 |
| Итого заместитель начальника отдела технического обеспечения | | | 103 |
| Заместитель начальника отдела по обеспечению переселения граждан из аварийного жилья | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 39 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 30 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 34 |
| Итого заместитель начальника отдела по обеспечению переселения граждан из аварийного жилья | | | 103 |
| Заместитель начальника  отдела комплектации | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 71 |
| обеспечение выполнения графика поставки оборудования для курируемых объектов строительства в соответ-ствии с заключенными муниципальными контрактами | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 32 |
| Итого заместитель начальника отдела комплектации | | | 103 |
| Заместитель начальника  отдела по приему и выдаче  документов  по вопросам градострои-тельства | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 34 |
| обеспечение благоприятного морально-психологиче-ского климата  в коллективе | недопущение конфликтных ситуаций между работниками | 34 |
| своевременная  и качественная  подготовка отчетности о деятельности отдела и другой информации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 35 |
| Итого заместитель начальника отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства | | | 103 |
| Заместитель начальника  отдела транспортного планирования и моделирования | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 34 |
| своевременная подготовка документации в пределах компетенции отдела | соблюдение установленных сроков | 35 |
| выполнение заданий и поручений начальника отдела, руководителя Учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 34 |
| Итого заместитель начальника отдела транспортного планирования и моделирования | | | 103 |
| Заместитель начальника  отдела сноса | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 39 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 30 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности о деятельности  отдела и другой информации | отсутствие нарушений сроков предоставления  документации  и замечаний со стороны начальника отдела, руководителя Учреждения | 34 |
| Итого заместитель начальника отдела сноса | | | 103 |
| Заместитель начальника  отдела комплексного  развития территорий | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 39 |
| оперативное  выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 30 |
| фактическое  выполнение работ/ мероприятий  в целях реализации планов отдела | реализация планов/ мероприятий  в установленные сроки | 34 |
| Итого заместитель начальника отдела комплексного развития территорий | | | 103 |
| Помощник  руководителя – координатор | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 53 |
| ответственность  и самостоятельность при выполнении поставленных задач | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 50 |
| Итого помощник руководителя – координатор | | | 103 |
| Экономист  1-й категории планово-экономического отдела | успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 31 |
| своевременная подготовка отчетной  и информационной документации | отсутствие нарушений сроков предоставления информации | 31 |
| осуществление аналитической работы | своевременное  и полное предоставление отчетов | 33 |
| Итого экономист 1-й категории планово-экономического  отдела | | | 95 |
| Специалист  1-й категории отдела по организационной  и кадровой  работе | успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 39 |
| оперативное  выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 33 |
| владение специализированными информационными программами | свободное владение всеми необходимыми для работы программами | 23 |
| Итого специалист 1-й категории отдела по организационной и кадровой работе | | | 95 |
| Инженер-сметчик  1-й категории | оперативное выполнение работ | оформление документов в установленный срок | 37 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 58 |
| Итого инженер-сметчик 1-й категории | | | 95 |
| Бухгалтер  1-й категории | своевременное  и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений и поручений главного бухгалтера, руководителя Учреждения | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 39 |
| участие в составлении бухгалтерской отчетности | предоставление информации  в установленные сроки, без замечаний | 33 |
| высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | освоение новых форм отчетов,  эффективных бухгалтерских программ, современных информационных баз данных | 23 |
| Итого бухгалтер 1-й категории | | | 95 |
| Специалист  1-й категории отдела  контрактной службы | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 58 |
| своевременная  и качественная подготовка отчетности и информации по запросам вышестоящих органов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 37 |
| Итого специалист 1-й категории отдела контрактной службы | | | 95 |
| Энергетик  1-й категории отдела строительного контроля | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 49 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 46 |
| Итого энергетик 1-й категории отдела строительного контроля | | | 95 |
| Инженер  1-й категории отдела строительного контроля | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 38 |
| обеспечение ввода  в эксплуатацию  курируемых объектов строительства, выполнения работ по капитальному ремонту в соответствии с заключенными муниципальными контрактами, договорами и нормативами | ввод объекта в эксплуатацию, выполнение работ по капитальному ремонту в установленные сроки | 26 |
| ввод объекта в эксплуатацию, выполнение работ по капитальному ремонту позже установленного срока,  но не более чем  на один месяц | 15 |
| соблюдение сроков проведения работ | соблюдение сроков | 31 |
| Итого инженер 1-й категории отдела строительного  контроля | | | 95 |
| Специалист  1-й категории отдела строительного  контроля | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 49 |
| соблюдение сроков проведения работ | соблюдение сроков | 46 |
| Итого специалист 1-й категории отдела строительного  контроля | | | 95 |
| Специалист  1-й категории отдела  технического обеспечения | своевременная  и качественная подготовка проектно-сметной документации для строительства и реконструкции объектов АИП, КАИП, капитального ремонта  и сноса | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 31 |
| ответственность  и самостоятельность при выполнении поставленных задач | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 31 |
| контроль за качеством работ по авторскому надзору, технологическому присоединению | отсутствие нарушений сроков выполнения работ | 33 |
| Итого специалист 1-й категории отдела технического  обеспечения | | | 95 |
| Специалист  1-й категории отдела по обеспечению переселения граждан из аварийного жилья | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 41 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 32 |
| своевременная подготовка отчетной  и информационной документации | отсутствие нарушений сроков предоставления  документации  и замечаний | 22 |
| Итого специалист 1-й категории отдела по обеспечению  переселения граждан из аварийного жилья | | | 95 |
| Специалист  1-й категории отдела  комплектации | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 49 |
| своевременная  и качественная подготовка документов и информации  по запросам вышестоящих органов | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 46 |
| Итого специалист 1-й категории отдела комплектации | | | 95 |
| Юрисконсульт 1-й категории отдела правового обеспечения | участие в судебных заседаниях | факт участия | 41 |
| успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 32 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 22 |
| Итого юрисконсульт 1-й категории отдела правового  обеспечения | | | 95 |
| Специалист  1-й категории отдела по приему и выдаче  документов  по вопросам градостроительства | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 41 |
| осуществление  делопроизводства  в полном объеме  и в соответствии  с регламентирующими документами | отсутствие замечаний | 32 |
| внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий | ведение баз автоматизированного сбора и обработки информации | 22 |
| Итого специалист 1-й категории отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства | | | 95 |
| Специалист  отдела  технического обеспечения | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| ответственность  и самостоятельность при выполнении поставленных задач | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| своевременная  и качественная подготовка документов и информации  по запросам вышестоящих органов | соблюдение установленных сроков выполнения работ, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| Итого специалист отдела технического обеспечения | | | 90 |
| Специалист  1-й категории отдела транспортного  планирования  и моделирования | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 32 |
| своевременная подготовка документации и отчетности  в пределах компетенции отдела | соблюдение установленных сроков | 33 |
| ответственность  и самостоятельность при выполнении поставленных задач | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| Итого специалист 1-й категории отдела транспортного планирования и моделирования | | | 95 |
| Специалист  1-й категории отдела сноса | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 41 |
| оперативное  выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 32 |
| своевременная подготовка отчетной  и информационной документации | отсутствие нарушений сроков предоставления  документации  и обоснованных зафиксированных замечаний | 22 |
| Итого специалист 1-й категории отдела сноса | | | 95 |
| Специалист  отдела сноса | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 30 |
| своевременная подготовка отчетной  и информационной документации | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| Итого специалист отдела сноса | | | 90 |
| Специалист  1-й категории отдела  комплексного развития  территорий | своевременная  и качественная работа по подготовке документов и сбору информации о застроенных территориях; своевременная и качественная работа по осуществлению контроля за исполнением договоров о развитии застроенных территорий города, о комплексном развитии территорий | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 48 |
| ответственность  и самостоятельность при выполнении поставленных задач | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 47 |
| Итого специалист 1-й категории отдела комплексного развития территорий | | | 95 |
| Водитель автомобиля | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 26 |
| оперативное выполнение работ | соблюдение установленных сроков выполнения работ | 25 |
| Итого водитель автомобиля | | | 51 |
| Уборщик  служебных  помещений | успешное и добросовестное исполнение профессиональ-ных обязанностей | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 25 |
| обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | отсутствие фактов утраты хозяйственного инвентаря | 25 |
| Итого уборщик служебных помещений | | | 50» |