



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2019 № 210

с. Покровское

**О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 12.02.2016 № 109 «Об утверждении Положения о премировании обслуживающего персонала Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района»**

В соответствии с решением Собрания депутатов Неклиновского района от 15.12.2015 № 120 «Об утверждении положения об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Неклиновского района и обслуживающего персонала органов местного самоуправления Неклиновского района» Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Неклиновского района от 12.02.2016 № 109 «Об утверждении Положения о премировании обслуживающего персонала Администрации Неклиновского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района» изменения изложив пункт 5 положения в новой редакции следующего содержания:

«5. В пределах утвержденного фонда оплаты труда по ходатайству управляющего делами Администрации Неклиновского района премирование обслуживающего персонала может производиться:

5.1. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений в течение года, а также в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления.

К особо важным заданиям и особо срочным работам, а так же, разовым поручениям, за выполнение которых могут поощряться работники, относятся следующие критерии:

5.1.1. для водителей автомобиля:

- содержание кузова и салона автомобиля в чистоте;
- качественный контроль технического состояния транспорта;
- качественная подготовка автомобиля для прохождения технического осмотра;
- своевременная сдача путевых листов;
- своевременное и точное выполнение полученного задания;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий в гараже;
- выполнение незапланированных работ по поручению руководителя;

- качественное выполнение дополнительного объема работ, в том числе не входящего в должностные обязанности работника;
- интенсивность работ в зимний период.

5.1.2. для уборщиков служебных помещений:

- проведение генеральных уборок;
- уход за зелеными насаждениями;
- качественная организация и проведение месячника по уборке помещений администрации района и прилегающей к ней территории;
- качественное выполнение дополнительного объема работ, в том числе не входящего в должностные обязанности работника;
- выполнение функций, не входящих в круг должностных обязанностей;

5.1.3. для сторожа-охранника:

- обеспечение выполнения требований антитеррористической защищенности, территории администрации района, и прилегающих к ней территорий;
- интенсивность работ в зимний период, очистка территории;
- качественное выполнение дополнительного объема работ, в том числе не входящего в должностные обязанности работника;
- качественная организация и проведение месячника по уборке, территорий, прилегающих к зданию администрации района;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- проведение мелкого ремонта,
- уход за зелеными насаждениями.

5.1.4. для сторожа - вахтера

- обеспечение выполнения требований антитеррористической защищенности, территории администрации района, и прилегающих к ней территорий;
- качественная организация и проведение месячника по уборке помещений в здании администрации района и прилегающей к нему территории;
- обеспечение безаварийной, бесперебойной работы системы жизнеобеспечения администрации района, качественной охраны здания;
- качественное выполнение дополнительного объема работ, в том числе не входящего в должностные обязанности работника;
- проведение генеральных уборок;
- уход за зелеными насаждениями.

5.2. В связи с юбилейными датами работников – 50, 55, 60 и далее каждые 5 лет со дня рождения;

5.3. По случаю государственных праздников, профессиональных праздников.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2019г.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района Куц В.И.

## **Глава Администрации Неклиновского района**

**В.Ф.Даниленко**

Постановление вносит отдел кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями граждан  
Администрации Неклиновского района