



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

ПРИКАЗ

*9 марта 2021*

№ 2

О Кадровом совете при председателе  
Комитета Ленинградской области по обращению с отходами

В соответствии с Положением о Комитете Ленинградской области по обращению с отходами, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 08.07.2020 № 490, в целях в целях повышения эффективности и результативности деятельности Комитета Ленинградской области по обращению с отходами

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Создать Кадровый совет при председателе Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (далее – Кадровый совет) в составе согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о Кадровом совете согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить критерии оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих, замещающих должности в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами, согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить критерии оценки эффективности деятельности работников, замещающих должности в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами, не являющиеся должностями государственной гражданской службы согласно приложению 4 к настоящему приказу.
5. Сектору правового обеспечения Комитета Ленинградской области по обращению с отходами довести настоящий приказ до структурных подразделений Комитета.
6. Контроль за исполнением приказа остается за председателем Комитета.

Заместитель председателя Комитета



*И.О. Чуркина*

Приложение 1  
к приказу Комитета Ленинградской  
области по обращению с отходами  
от Имарталл № 2

**КАДРОВЫЙ СОВЕТ**  
при председателе Комитета Ленинградской области по обращению с отходами

**Председатель Кадрового совета** - председатель Комитета Ленинградской области по обращению с отходами.

**Члены Кадрового совета:**

заместитель председателя Комитета Ленинградской области по обращению с отходами;

начальник Отдела госпрограмм, нормирования и организации работы по обращению с отходами Комитета Ленинградской области по обращению с отходами;

начальник Отдела организации территориального взаимодействия и регулирования обращения с отходами Комитета Ленинградской области по обращению с отходами;

начальник Отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности Комитета Ленинградской области по обращению с отходами

начальник Сектора правового обеспечения Комитета Ленинградской области по обращению с отходами.

**Секретарь Кадрового совета** – главный специалист Сектора правового обеспечения Комитета Ленинградской области по обращению с отходами.

Приложение 2  
к приказу Комитета Ленинградской  
области по обращению с отходами  
от Удаража № 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Кадровом совете при председателе Комитета Ленинградской области по обращению с отходами**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Кадрового совета при председателе Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (далее - Кадровый совет) по оценке эффективности деятельности гражданских служащих, замещающих должности в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами (далее – Комитет), а также работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники Комитета).

1.2. Порядок материального стимулирования гражданских служащих и работников Комитета определен постановлением Губернатора Ленинградской области от 23.03.2005 № 63-пг «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области», постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.03.2005 № 68-пг «Об утверждении Положения о материальном стимулировании работников Администрации Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы», постановлением Губернатора Ленинградской области от 25.02.2021 № 13-пг «Об утверждении Положения о порядке выплаты премий в органах исполнительной власти Ленинградской области, аппаратах мировых судей Ленинградской области по итогам работы за квартал, год и о внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Ленинградской области».

1.3. Стимулирующие выплаты:

- ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

- ежемесячные денежные поощрения;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- премия по результатам работы за месяц;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;

- премия по итогам работы за квартал, год.

1.4. Кадровый совет является консультативно-совещательным органом, созданным в Комитете с целью выработки рекомендаций для принятия

руководителем Комитета решений по вопросам кадровой политики, в том числе по установлению или изменению ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячного денежного поощрения, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.5. Основной задачей Кадрового совета является оценка эффективности деятельности каждого государственного гражданского служащего Комитета.

1.6. Кадровый совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.7. На Кадровом Совете подлежат рассмотрению следующие вопросы:

- эффективность деятельности гражданского служащего и работника Комитета;

- соблюдение гражданскими служащими и работниками Комитета исполнительской дисциплины, в том числе исполнения (неисполнения) в срок поручений или резолюций председателя Комитета и руководителей структурных подразделений Комитета;

- качество подготовки гражданскими служащими и работниками Комитета проектов служебных документов;

- соблюдение гражданскими служащими и работниками Комитета служебной дисциплины, включая соблюдение правил служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей Ленинградской области;

- наличие (отсутствие) оснований для инициирования перед представителем нанимателя процедуры применения к гражданскому служащему и к работнику Комитета мер дисциплинарного взыскания;

- необходимость проведения внеочередной аттестации гражданских служащих;

- подготовка предложений, представляемых на имя Губернатора Ленинградской области, об установлении размера стимулирующих выплат.

## **2. Организация работы Кадрового совета**

2.1. В состав Кадрового совета входят председатель Кадрового совета, члены Кадрового совета и секретарь Кадрового совета.

2.2. Руководство работой Кадрового совета осуществляет председатель Кадрового совета.

В период отсутствия председателя Кадрового совета его полномочия исполняет заместитель председателя Комитета.

2.3. Секретарем Кадрового совета является главный специалист Сектора правового обеспечения Комитета.

В период отсутствия секретаря Кадрового совета его обязанности осуществляет государственный гражданский служащий Комитета, назначенный для этого председателем Комитета.

2.4. Заседание Кадрового совета проводится не позднее 15-го числа каждого месяца, если иное не установлено председателем Кадрового совета.

2.5. Секретарь Кадрового совета доводит информацию до членов Кадрового совета о запланированном заседании Кадрового Совета, о месте, дате и времени его проведения, а также о вопросах, подлежащих обсуждению на заседании, и документах (материалах), необходимых для представления на заседание.

2.6. При подготовке к заседанию Кадрового совета руководители структурных подразделений подготавливают служебные записки на имя председателя Комитета с оценкой достижения гражданскими служащими критериев оценки деятельности, а также предложения (при наличии) по снижению/повышению стимулирующих выплат.

В случаях если имеются предложения по снижению стимулирующих выплат, в служебной записке указываются причины таких предложений.

2.7. Заседание Кадрового совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Кадрового совета, включая председателя и секретаря.

2.8. Решение Кадрового совета принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании Кадрового совета.

В случае равенства голосов голос председателя Кадрового совета является решающим.

2.9. В случае если в отношении гражданского служащего Комитета поступило предложение о снижении стимулирующих выплат, данный гражданский служащий может быть приглашен на заседание Кадрового совета для рассмотрения имеющихся нарушений и выработки мер по повышению эффективности его работы.

2.10. Решение Кадрового совета оформляется протоколом заседания Кадрового совета. Протокол ведется секретарем, подписывается председателем Кадрового совета и всеми членами Кадрового совета, присутствующими на заседании.

2.11. Секретарь Кадрового совета знакомит под роспись гражданского служащего, в отношении которого принято решение о снижении стимулирующих выплат.

2.12. Протокол заседания Кадрового совета направляется в Отдел финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности Комитета для подготовки проекта письма, содержащего предложения председателя Комитета об установлении гражданским служащим Комитета размера ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячных денежных поощрений и премий за выполнение особо важных и сложных заданий и премий по результатам работы за месяц, ежемесячной надбавки к окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы для работников Комитета.

Предложения об установлении и(или) изменении размера ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячных денежных поощрений и премий за выполнение особо важных и сложных заданий для государственных гражданских служащих и премий

по результатам работы за месяц, ежемесячной надбавки к окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы для работников Комитета подписываются председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета) и до 20-го числа каждого месяца представляются в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Предложения об установлении премии по итогам работы за квартал подписываются председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета) и до 25-го числа месяца, следующего за месяцем окончания квартала (I-III квартал), до 12 декабря (IV квартал) представляются в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Предложения об установлении премии по итогам работы за год подписываются председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя Комитета) и до 15 февраля текущего финансового года представляются в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**критериев оценки эффективности деятельности**  
**государственных гражданских служащих, замещающих должности**  
**в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами**

1. Добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами, положением о структурном подразделении Комитета.
2. Отсутствие в подготовленных гражданским служащим материалах (докладах, аналитических справках, отчетах, актах контрольных мероприятий (заключениях), справках по результатам проверки (ревизии/обследования), служебных записках, письмах, обращениях и др.) и иных документах недостоверной, искаженной либо устаревшей информации.
3. Отсутствие факта утраты гражданским служащим документов, поступивших ему на исполнение или хранение.
4. Соблюдение гражданским служащим служебной дисциплины, в том числе соблюдение установленных правил служебного распорядка в Администрации Ленинградской области и Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей Ленинградской области.
5. Соблюдение гражданским служащим исполнительской дисциплины, в том числе отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения поручений и резолюций к служебным документам, установленных вышестоящими руководителями Комитета.
6. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного гражданским служащим, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста или представления прокуратуры.
7. Исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего специалиста соответствующего структурного подразделения Комитета в связи с его нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, командировке либо по иным уважительным причинам.
8. Досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне поручений и заданий непосредственного или вышестоящего руководителя.



Приложение 4  
к приказу Комитета Ленинградской  
области по обращению с отходами  
от 9 марта 2011 № 2

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**критериев оценки эффективности деятельности работников Комитета  
Ленинградской области по обращению с отходами, замещающих должности,  
не являющиеся должностями государственной гражданской службы**

1. Добросовестное и качественное исполнение работниками Комитета Ленинградской области по обращению с отходами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники Комитета), обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, положением о структурном подразделении Комитета.

2. Отсутствие в подготовленных работниками Комитета материалах (докладах, аналитических справках, отчетах, актах контрольных мероприятий (заключениях), служебных записках, письмах, обращениях и др.) и иных документах недостоверной, искаженной либо устаревшей информации.

3. Отсутствие факта утраты работником Комитета документов, поступивших ему на исполнение или хранение.

4. Соблюдение работником Комитета служебной дисциплины, в том числе соблюдение установленных правил служебного распорядка в Администрации Ленинградской области.

5. Соблюдение работником Комитета исполнительской дисциплины, в том числе отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения поручений и резолюций к служебным документам, установленных вышестоящими руководителями Комитета.

6. Досрочное выполнение поручений и заданий непосредственного или вышестоящего руководителя.