



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 05.06.2019

№ 937

г. Краснодар

О внесении изменения в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 6 декабря 2013 г. № 1574 «Об утверждении Перечня показателей оценки эффективности деятельности работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, и критерии их оценки»

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 2 сентября 2010 г. № 742 «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение 2 к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 6 декабря 2013 г. № 1574 «Об утверждении Перечня показателей оценки эффективности деятельности работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, и критерии их оценки» изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы министерства труда и социального развития Краснодарского края (Некрасова А.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 05.06.2019 № 937

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социального
развития и семейной политики
Краснодарского края
от 6 декабря 2013 года № 1574
(в редакции приказа Министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 05.06.2019 № 937)

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей оценки эффективности деятельности работников государственных учреждений,
подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, и критерии
их оценки (Апшеронский детский оздоровительный лагерь, централизованные бухгалтерии,
центры занятости населения муниципалитетов образований, краевой методический центр)

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений | Критерии оценки | Количество баллов |
|---|---|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Апшеронский детский оздоровительный лагерь»* | | | |
| 1.1 | Общие критерии для работников учреждения (кроме санитарок) Выполнение приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей | своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководителя учреждения, его заместителей | 7 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|----|
| 1.2 | Соблюдение требований профессиональной этики | знание и соблюдение требований профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 5 |
| 1.3 | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное выполнение работниками учреждения задач и функций, возложенных на него | 5 |
| 1.4 | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации | 10 |
| 1.5 | Качественное выполнение особо важных и особо сложных заданий | расширение зоны обслуживания, замещение временно отсутствующих работников, выполнение срочных и особо важных работ | 10 |
| 1.6 | Участие в подготовке и проведении мероприятий в учреждении и за его пределами | динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значительными результатами, отраженные в отчетности о проделанной работе за период | 10 |
| 1.7 | Осуществление инновационной деятельности | разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, пособий, применяемых в работе; высокие результаты работы, позитивно отразившиеся на деятельности учреждения | 5 |
| 1.8 | Соблюдение трудовой дисциплины | соблюдение дисциплины труда, служебной этики и Правил внутреннего трудового распорядка | 5 |
| 1.9 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, научно-практических конференциях, семинарах | динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значительными результатами более широкого масштаба | 8 |
| 1.10 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг | наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц, положительные результаты анкетирования детей | 5 |
| 1.11 | Участие в работе комиссий | участие в работе комиссий: единой комиссии по торгам, по списанию и т.д., с документальным подтверждением | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|--|------------|
| | | (протокол, акт, приказ) | |
| | Основные показатели по должностям работников учреждения | | |
| | Руководитель филиала | | |
| 1.12 | Отсутствие предписаний надзорных органов и обоснованных жалоб в части организации оздоровительного процесса, охраны жизни и здоровья граждан | Отсутствие (наличие) предписаний надзорных органов и обоснованных жалоб в части организации оздоровительного процесса, охраны жизни и здоровья граждан (самостоятельные уходы, травматизм несовершеннолетних и другие ЧП) | 10 (-7) |
| 1.13 | Эффективность исполнения государственного задания | Эффективное исполнение государственного задания | 5 |
| 1.14 | Эффективное расходование бюджетных средств и переноса в оперативное управление имущества | отсутствие (наличие) замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств и переданного в оперативное управление имущества со стороны органов финансового контроля, сохранность имущества | 10 (-7) |
| | Заместитель руководителя по пожарной безопасности (в том числе филиал) | | |
| 1.15 | Обеспечение безопасной и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения | соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил; наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», бесперебойная работа программы DocShell | 10 |
| 1.16 | Отсутствие (наличие) актов, протоколов об административном правонарушении в части охраны жизни и здоровья детей, пребывающих в учреждении | отсутствие (наличие) актов, протоколов об административном правонарушении в части охраны жизни и здоровья детей, пребывающих в учреждении | 10 (-7) |
| 1.17 | Отсутствие (наличие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | отсутствие (наличие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | 5 (-5) |
| | Заместитель руководителя (курирующий вопросы организации питания) | | |
| 1.18 | Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов | создание условий пребывания детей в учреждении в соответствии с требованиями государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов | 10 |
| 1.19 | Контроль за своевременным и качественным оформлением медицинской документации в соответствии с требованиями | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному оформлению медицинской документации в соответствии с требованиями | 5 (-5) |
| 1.20 | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей медперсонала и работников пищеблока | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей медперсонала учреждения и | 5 (-5) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|---------|
| | | работников пищеблока | |
| 1.21 | Организация и проведение тематических занятий с мед-персоналом (врачебные конференции, медсестринские и санитарские ежемесячные занятия) | организация и проведение тематических занятий с мед-персоналом (врачебные конференции, медсестринские и санитарские ежемесячные занятия и т.д.) | 5 |
| | | Заместитель руководителя (курирующий вопросы организации педагогической деятельности) (в том числе филиал) | |
| 1.22 | Осуществление контроля за организацией воспитательно-го процесса в учреждении | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению долж-ностных обязанностей педагогическими работниками учреждения | 5 (-5) |
| 1.23 | Поддержание условий пребывания детей в учреждении согласно СанПиН | отсутствие (наличие) замечаний по содержанию игровых, спальных комнат; контроль за выполнением детьми сани-тарно-гигиеническим норм | 5 (-5) |
| 1.24 | Профессиональная педагогическая компетентность | организация воспитательной деятельности: высокий уро-вень активности детей, организация коллективной и твор-ческой деятельности, участие детей в социально значи-мых мероприятиях | 10 (-7) |
| 1.25 | Методическая компетентность | распространение и обобщение собственного педагогиче-ского опыта: участие в работе медико-педагогического совета; владение педагогической диагностикой и использование ее результатов в работе с несовершеннолетними | 5 |
| | | Заместитель руководителя филиала (курирующей хозяйственную часть) | |
| 1.26 | Отсутствие (наличие) актов, протоколов об административном правонарушении в части охраны жизни и здоро-вья детей, пребывающих в учреждении | отсутствие (наличие) актов, протоколов об административном правонарушении в части охраны жизни и здоро-вья детей, пребывающих в учреждении | 10 (-7) |
| 1.27 | Высокий уровень координации работы обслуживающего персонала, осуществление качественного контроля | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению долж-ностных обязанностей обслуживающего персонала | 5 (-5) |
| 1.28 | Организация работы по обеспечению экономики матери-альных ресурсов, энергопотребления, водопотребления | бережное отношение к материальным ценностям, рациональ-ное расходование материалов | 5 |
| 1.29 | Укрепление материально-технической базы учреждения | своевременность заключения хозяйственных договоров, привлечение финансовых ресурсов | 5 |
| | | Врач педиатр, врач-невролог (в том числе филиал) | |
| 1.30 | Полнота, своевременность и качество оформления вра-чебной документации | контроль полноты, своевременность и качество оформле-ния врачебной документации | 7 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|--|-------------|
| 1.31 | Оказание квалифицированной медицинской помощи с использованием современных методов лечения | положительная (отрицательная) динамика в обеспечении здоровья детей, пребывающих в учреждении | 10 (-10) |
| 1.32 | Наличие (отсутствие) массовых инфекционных заболеваний в учреждении | отсутствие (наличие) случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы детей, пребывающих в учреждении, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | 8 (-8) |
| Специалист, медсестра для круглосуточного дежурства, специалиста, специалист, медсестра по физиотерапии, специалист, медсестра по массажу, специалист, специалист, педагог-психолог (в том числе филиал) | | | |
| 1.33 | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей обслуживающего персонала (санитарка-ваннщица, уборщик производственных и служебных помещений) | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей (санитарка-ваннщица, уборщик производственных и служебных помещений) | 10 (-7) |
| 1.34 | Оформление медицинской документации | полнота, своевременность и качество оформления медицинской документации | 8 |
| 1.35 | Отсутствие (наличие) предписаний, актов, протоколов об административном нарушении в части охраны жизни и здоровья, связанных с недостатками организации медицинского обслуживания | отсутствие (наличие) предписаний, актов, протоколов об административном нарушении в части охраны жизни и здоровья, связанных с недостатками организации медицинского обслуживания | 7 (-7) |
| Специалист, воспитатель, специалист, педагог-организатор, специалист, педагог-психолог (в том числе филиал) | | | |
| 1.36 | Соответствие рабочей документации требованиям | осуществление воспитательных мероприятий в соответствии с программами учреждения и планами работы | 5 |
| 1.37 | Поддержание условий проживания детей в соответствии с требованиями | образцовое содержание игровых комнат, спален, создание развивающей среды в группе, эстетическое оформление интерьера, стендов, выставок, систематический контроль за выполнением детьми санитарно-гигиенических навыков | 5 |
| 1.38 | Профессиональная педагогическая компетентность | организация воспитательной деятельности: высокий уровень активности детей, организация коллективной и творческой деятельности, участие детей в социально значимых мероприятиях, отсутствие самовольных уходов | 10 (-7) |
| 1.39 | Методическая компетентность | распространение и обобщение собственного педагогического опыта: участие в работе методического объединения | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|---|--|------------|
| | | ния педагогов, педагогического совета наличие дидактических материалов для занятий с детьми, их качество; владение педагогической диагностикой и использование ее результатов в работе с несовершеннолетними | |
| | Главный специалист, экономист, ведущий специалист (в том числе филиал) | | |
| 1.40 | Высокий уровень квалификации и высокие достижения в труде | отсутствие (наличие) замечаний к выполняемой работе | 8 (-5) |
| 1.41 | Взаимодействие с централизованной бухгалтерией | отсутствие (наличие) замечаний со стороны работников бухгалтерии | 7 |
| 1.42 | Соблюдение сроков сдачи, достоверности ежемесячной, квартальной и годовой отчетности | качественное составление и соблюдение сроков представления экономической отчетности в вышестоящие органы, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю | 10 (-7) |
| | Специалист по кадрам (в том числе филиал) | | |
| 1.43 | Взаимодействие с центром занятости населения, централизованной бухгалтерией, военкоматом | отсутствие (наличие) замечаний со стороны специалистов центра занятости, бухгалтерии, военкомата | 8 (-5) |
| 1.44 | Качество и достоверность представляемой отчетной и иной документации | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и правильному предоставлению отчетов | 10 (-7) |
| 1.45 | Оперативность выполняемой работы | документы оформляются в установленный срок | 7 |
| | Специалист, юрисконсульт (в том числе филиал) | | |
| 1.46 | Качественное и своевременное юридическое сопровождение документации Учреждения | соблюдение сроков, отсутствие (наличие) замечаний | 8 (-5) |
| 1.47 | Оперативность выполняемой работы | документы оформляются в установленный срок | 10 (-7) |
| 1.48 | Уровень знаний законодательства, быстрота и качество освоения современных информационных баз данных | высокий уровень знаний и навыков, эффективно применяемый в работе | 7 |
| | Заведующий хозяйством (в том числе филиал) | | |
| 1.49 | Отсутствие замечаний в предписаниях контролирующих и надзорных органах | отсутствие (наличие) замечаний в предписаниях контролирующих и надзорных органах | 8 (-5) |
| 1.50 | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей обслуживающего персонала | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей обслуживающего персонала | 5 (-5) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|--------|
| 1.51 | Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря | отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей | 7 |
| 1.52 | Обеспечение бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения | своевременное проведение мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения | 5 |
| Заведующий производством, повар (в том числе филиал) | | | |
| 1.53 | Отсутствие замечаний в предписаниях контролирующих и надзорных органах | отсутствие (наличие) замечаний в предписаниях контролирующих и надзорных органах | 8 (-5) |
| 1.54 | Соблюдение культуры обслуживания | отсутствие (наличие) замечаний по соблюдению культуры обслуживания со стороны воспитанников и работников учреждения | 5 |
| 1.55 | Качество генеральной уборки помещения пищеблока | отсутствие замечаний по проведению генеральной уборки руководителем структурного подразделения | 5 |
| 1.56 | Наличие (отсутствие) случаев пищевого отравления в учреждении | отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи | 7 (-7) |
| Специалист, диетсестра (в том числе филиал) | | | |
| 1.57 | Отсутствие замечаний в предписаниях контролирующих и надзорных органов | отсутствие (наличие) замечаний в предписаниях контролирующих и надзорных органов | 8 (-5) |
| 1.58 | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей работников пищеблока | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей работников пищеблока | 5 (-5) |
| 1.59 | Факты нарушения правил приёма, хранения, использования пищевых продуктов | отсутствие (наличие) выявленных фактов нарушения правил приёма, хранения, использования пищевых продуктов | 5 (-5) |
| 1.60 | Соблюдение требований, предъявляемых к ведению утвержденных форм документации по организации питания | отсутствие замечаний по соблюдению требований, предъявляемых к ведению утвержденных форм документации по организации питания | 2 |
| 1.61 | Факты нарушения санитарно-эпидемиологического режима в пищеблоке учреждения | отсутствие (наличие) выявленных фактов нарушения санитарно-эпидемиологического режима в пищеблоке учреждения | 5 (-5) |

| | | | |
|------|--|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Специалист, администратор дежурный | | |
| 1.62 | Осуществление контроля за работой сотрудников учреждения в вечернее время, в выходные и праздничные дни | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей работников учреждения | 15 (-10) |
| 1.63 | Отсутствие (наличие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | отсутствие (наличие) чрезвычайных ситуаций в учреждении во время дежурства | 5 (-5) |
| 1.64 | Поддержание условий пребывания детей в учреждении согласно СанПиН | содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии во время дежурства | 5 |
| | Специалист по охране труда | | |
| 1.65 | Отсутствие замечаний в предписаниях контролирующих и надзорных органов | отсутствие (наличие) замечаний в предписаниях контролирующих и надзорных органов | 8 (-5) |
| 1.66 | Отсутствие случаев производственного травматизма | наличие документального подтверждения | 5 |
| 1.67 | Методическая компетентность | разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда | 7 (-5) |
| 1.68 | Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда | подготовка документации в полном объеме в установленные сроки | 5 |
| | Главный специалист по пожарной безопасности (в том числе филиал) | | |
| 1.69 | Организация и осуществление работы по обеспечению безопасности объекта в условиях круглосуточного проживания граждан | отсутствие (наличие) замечаний от руководителя структурного подразделения по организации и осуществлению работы по обеспечению безопасности объекта в условиях круглосуточного проживания граждан | 7 (-5) |
| 1.70 | Своевременное представление отчетов в соответствии с графиком по системе DocShell | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному представлению отчетов в соответствии с графиком (по системе DocShell) | 10 (-10) |
| 1.71 | Ведение текущей и отчетной документации по вопросам безопасности учреждения | своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации по вопросам безопасности учреждения | 3 |
| 1.72 | Отсутствие (наличие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | отсутствие (наличие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | 5 (-5) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|--|----|
| 2. Государственные казенные учреждения Краснодарского края центры занятости населения муниципальных образований | | | |
| Общие критерии для работников центров занятости населения | | | |
| 2.1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное предоставление государственных услуг и исполнения функций в области труда и содействия занятости населения в соответствии с утвержденными федеральными стандартами и Административными регламентами, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствием (наличие) официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 20 |
| 2.2 | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки Участие в семинарах Самоподготовка | прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 16 часов); участие в семинарах, методических занятиях по закрепленным направлениям деятельности, в том числе проводимых посредством скайп-связи; самоподготовка | 10 |
| 2.3 | Выполнение требований к деятельности, навыкам и компетенции работников | служение общественным интересам, интересам органов труда и службы занятости населения; соблюдение принципа законности; компетентность; соблюдение принципа конфиденциальности; равноправное сотрудничество с получателем услуг, поддержка его активности; лояльность по отношению к получателям услуг и коллегам | 20 |
| 2.4 | Расширение межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ | обмен сведениями с заинтересованными структурами в целях получения информации, необходимой для предоставления услуг в области труда и занятости населения | 10 |
| 2.5 | Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставленных услуг в сфере труда и занятости населения | отсутствие (наличие) обеспокоенных жалоб; соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административными регламентами; доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставленных государственных услуг граждан и работодателей в численности получивших государственные услуги, определяемая путем их опроса, составляет не менее 85 %; | 15 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, или через МФЦ | |
| Основные показатели по должностям занятости населения | | | |
| Заместитель руководителя | | | |
| 2.6 | Организация и обеспечение работы подведомственных отделов | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отделов | 5 |
| 2.7 | Осуществление текущего контроля соблюдения требований законодательства о занятости населения | отсутствие (наличие) нарушений требований Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) | 5 |
| 2.8 | Осуществление текущего контроля доступности и качества предоставляемых услуг в области содействия занятости населения | отсутствие (наличие) нарушений требований административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения | 5 |
| 2.9 | Контроль ведения регистров получателей государственных услуг | отсутствие (наличие) ошибок в регистрах получателей государственных услуг | 5 |
| 2.10 | Обеспечение выполнения плановых показателей государственной программы содействия занятости населения** | выполнение (не выполнение) плановых показателей по направлениям деятельности отделов | 5 |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела (трудоустройства, спецпрограмм, профобучения и профориентации, взаимодействия с работодателями, трудоустройства несовершеннолетних граждан) | | | |
| 2.11 | Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | 5 |
| 2.12 | Контроль соблюдения требований законодательства о занятости населения | отсутствие (наличие) нарушений требований Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|---|
| 2.13 | Контроль доступности и качества предоставляемых услуг в области содействия занятости населения | отсутствие (наличие) нарушений требований административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения | 3 |
| 2.14 | Ведение регистров получателей государственных услуг | отсутствие (наличие) ошибок в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, со-ответствие сведений в личных делах получателей госу-дарственных услуг данным регистров получателей госу-дарственных услуг | 4 |
| 2.15 | Выполнение плановых показателей государственной про-граммы содействия занятости населения** | отсутствие (наличие) случаев нарушений при выполнении программы содействия занятости; достижение плановых показателей по направлениям дея-тельности отдела | 4 |
| 2.16 | Соблюдение требований законодательства при рассмот-рении обращений граждан | отсутствие (наличие) нарушения требований законода-тельства при подготовке и направлении ответов на обра-щения (жалобы) граждан | 2 |
| 2.17 | Соблюдение требований законодательства при оформле-нии документов | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению докумен-тов в соответствии с требованиями делопроизводства | 2 |
| Специалист (в том числе главный, психолог) | | | |
| 2.18 | Соблюдение требований законодательства о занятости населения | отсутствие (наличие) случаев нарушения требований За-кона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федера-ции" (далее – Закон о занятости) | 5 |
| 2.19 | Соблюдение доступности и качества предоставляемых услуг в области содействия занятости населения | отсутствие (наличие) нарушений требований административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения | 5 |
| 2.20 | Ведение регистров получателей государственных услуг | отсутствие (наличие) ошибок в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, со-ответствие сведений в личных делах получателей госу-дарственных услуг данным регистров получателей госу-дарственных услуг | 7 |
| 2.21 | Выполнение плановых показателей государственной про-граммы содействия занятости населения** | достижение плановых показателей по направлениям дея-тельности отдела | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| 2.22 | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | 3 |
| Заместитель руководителя-главный бухгалтер; главный бухгалтер | | | |
| 2.23 | Организация и обеспечение работы подведомственного отдела | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела финансирования и бухгалтерского учета | 2 |
| 2.24 | Формирование учетной политики, организация формирования информации в системе бухгалтерского учета | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета при выборе способов ведения бухгалтерского учета | 4 |
| 2.25 | Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета. Своевременное принятие мер по устранению выявленных нарушений | 4 |
| 2.26 | Обеспечение представления бухгалтерской и налоговой отчетности. Обеспечение сохранности отчетных документов | отсутствие (наличие) искажения отчетности и нарушения сроков ее представления | 5 |
| 2.27 | Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы | отсутствие (наличие) необоснованных остатков бюджетных средств; отсутствие (наличие) фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств; отсутствие (наличие) необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности; отсутствие (наличие) нарушений Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы | 5 |
| 2.28 | Обеспечение соблюдения расчетной дисциплины | отсутствие (наличие) случаев задержки выплаты заработной платы сотрудникам, пособий безработным гражданам, необоснованной задержки расчетов с налоговыми органами, с внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|
| Начальник, заместитель начальника отдела финансирования и бухгалтерского учета | | | |
| 2.29 | Обеспечение бесперебойной работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений и замечаний в организации работы отдела | 5 |
| 2.30 | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. Контроль за оформлением первичных документов, обеспечение их сохранности | отсутствие (наличие) нарушений законодательства в сфере бухгалтерского и налогового учета; соответствие (несоответствие) данных аналитического учета синтетическому учету и отчетности | 5 |
| 2.31 | Составление и представление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности | отсутствие (наличие) искажения, нарушения сроков представления бухгалтерской и налоговой отчетности | 5 |
| 2.32 | Исполнение бюджетной сметы | полное освоение бюджетных средств; отсутствие (наличие) фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, отсутствие неосвоенной дебиторской и кредиторской задолженности | 4 |
| 2.33 | Контроль отражения в бухгалтерском учете данных инвентаризации | полное (неполное) отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете; соответствие (несоответствие) фактического наличия данным бухгалтерского учета | 2 |
| 2.34 | Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета; своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков | 4 |
| Специалист (главный, ведущий, специалист), бухгалтер | | | |
| 2.35 | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, обеспечение их сохранности | отсутствие (наличие) ошибок в оформлении и принятии к бухгалтерскому учету первичных документов | 5 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.36 | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Своевременное проведение расчетов заработной платы и пособий сотрудникам, начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов во внебюджетные фонды, расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товарно-материальные ценности и оказанные услуги | отсутствие (наличие) нарушений при отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в соответствии с рабочим планом счетов; отсутствие (наличие) фактов несвоевременной выплаты заработной платы, произведения расчетов с контрагентами; отсутствие неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности | 5 |
| 2.37 | Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | отсутствие (наличие) ошибок при формировании сводных бухгалтерских регистров; соответствие (несоответствие) данных аналитического учета данным синтетического учета | 5 |
| 2.38 | Обеспечение инвентаризационной комиссией данными бухгалтерского учета | отсутствие (наличие) нарушений в отражении результатов в бухгалтерском учете; оформление (отсутствие) актов сверки расчетов с организациями | 4 |
| 2.39 | Составление и представление оперативной, бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности | своевременное (с нарушением срока) представление отчетности, соблюдение установленного порядка | 3 |
| 2.40 | Соблюдение порядка принятия бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств | отсутствие (наличие) превышения принятых обязательств сверх лимитов бюджетных обязательств; отсутствие (наличие) нарушений в оплате денежных обязательств | 3 |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (по социальным выплатам) | | | |
| 2.41 | Соблюдение требований законодательства о занятости населения | отсутствие (наличие) нарушений требований Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) | 8 |
| 2.42 | Соблюдение полноты и качества предоставляемых услуг в области содействия занятости | отсутствие (наличие) нарушений требований административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат | 8 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.43 | Ведение регистров получателей государственных услуг | отсутствие (наличие) ошибок в регистрах получателей государственных услуг, соответствия сведений данным регистров | 3 |
| 2.44 | Своевременное и достоверное планирование и предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации, статистической, оперативной отчетности | 3 |
| 2.45 | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | отсутствие (наличие) нарушения требований по подготовке и направлению ответов на обращения (жалобы) граждан | 3 |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела (отдел по автоматизированным системам управления, анализу и статистической отчетности) | | | |
| 2.46 | Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | 4 |
| 2.47 | Обеспечение безопасности персональных данных центра занятости населения | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 3 |
| 2.48 | Реализация мероприятий по сохранению конфиденциальности персональной информации получателей государственных услуг (информации, используемой при формировании сведений для регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения) и прочей служебной информации | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», относящихся к должностным обязанностям | 3 |
| 2.49 | Обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (ЛВС) центра занятости, внутренней автоматической телефонной станции (АТС) | бесперебойная работа серверов локальной, активного оборудования ЛВС; отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, возникающих при эксплуатации ЛВС и АТС | 5 |
| 2.50 | Обеспечение функционирования рабочих мест сотрудников центра занятости населения | бесперебойное функционирование рабочих станций, настройка системного и прикладного программного обеспечения; отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, связанных с настройкой системного и прикладного программного обеспечения | 3 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|----|
| 2.51 | Обеспечение внешних коммуникаций центра занятости населения | отсутствие (наличие) сбойных ситуаций по подключению к внешним информационным системам, связанных с неправильными настройками | 3 |
| 2.52 | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | 2 |
| 2.53 | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | 2 |
| Специалист (главный, ведущий, ведущий, специалист) (статистика) | | | |
| 2.54 | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления государственной статистической отчетности, ведомственной и оперативной отчетности | 10 |
| 2.55 | Осуществление мониторинга рынка труда | соблюдение процедуры и регулярности проведения мониторинга | 10 |
| 2.56 | Осуществление обработки результатов выборочного анкетирования экономически активного и экономически неактивного населения в возрасте от 15 до 72 лет | соблюдение установленных сроков и своевременность предоставления итоговых данных | 5 |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (АСУ) | | | |
| 2.57 | Обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (ЛВС) центра занятости, внутренней автоматической телефонной станции (АТС) | бесперебойная работа серверов локальной, активной оборудования ЛВС; отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, возникающих при эксплуатации ЛВС и АТС; | 5 |
| 2.58 | Обеспечение функционирования рабочих мест сотрудников центра занятости населения | бесперебойное функционирование рабочих станций, настройка системного и прикладного программного обеспечения; отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, связанных с настройкой системного и прикладного программного обеспечения | 5 |
| 2.59 | Обеспечение внешних коммуникаций центра занятости населения | отсутствие (наличие) сбойных ситуаций по подключению к внешним информационным системам, связанных с неправильными настройками | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|---|--|----|
| 2.60 | Обеспечение сохранения конфиденциальности персональной информации получателей государственных услуг | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», относящихся к должностным обязанностям | 5 |
| 2.61 | Обеспечение безопасности персональных данных центра занятости | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5 |
| 2.62 | Начальник отдела (контрактный управляющий) отдела Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие государственных закупок и юридического обеспечения) отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | 10 |
| 2.63 | Соблюдение требований законодательства в сфере закупок | отсутствие (наличие) актов (протоколов) об административных правонарушениях в сфере закупок, обобщенных жалоб участников закупок, предписаний контролирующим органам об устранении нарушений в сфере закупок | 5 |
| 2.64 | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений (жалоб) граждан | отсутствие (наличие) нарушения требований законодательства при подготовке и направлении ответов на обращения (жалобы) граждан | 5 |
| 2.65 | Своевременное и достоверное представление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков представления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | 3 |
| 2.66 | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | 2 |
| 2.67 | Соблюдение требований законодательства при подготовке документов правового характера по обеспечению деятельности центра занятости населения | отсутствие (наличие) зафиксированных в актах проверок нарушений при подготовке документов правового характера | 8 |
| 2.68 | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений (жалоб) граждан | отсутствие (наличие) нарушения требований законодательства при подготовке и направлении ответов на обращения (жалобы) граждан | 7 |
| 2.69 | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|----|
| 2.70 | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления ведомственной отчетности, оперативной информации | 5 |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (закупки) | | | |
| 2.71 | Соблюдение требований законодательства в сфере закупок | отсутствие (наличие) предписаний контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок | 10 |
| 2.72 | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями законодательства | 8 |
| 2.73 | Соблюдение сроков направления документов в архив | своевременная подготовка и направление документации по закупкам в архив | 7 |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (взаимодействие со СМИ) | | | |
| 2.74 | Своевременное и достоверное предоставление информации | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления информации о взаимодействиях со СМИ по вопросам занятости населения | 7 |
| 2.75 | Проведение информационной работы по освещению деятельности службы занятости населения | размещение публикаций на интерактивном портале службы труда и занятости населения | 7 |
| 2.76 | Подготовка информационных материалов о деятельности службы занятости | отсутствие (наличие) замечаний по обеспечению печатными информационными материалами мероприятий, проводимых центром занятости населения и с его участием | 6 |
| 2.77 | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления ведомственной отчетности | 5 |
| Начальник, заместитель начальника административно-хозяйственного отдела | | | |
| 2.78 | Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений и замечаний в организации работы отдела | 5 |
| 2.79 | Соблюдение требований техники безопасности, правил пожарной безопасности и охраны труда, контроль за работой системы отопления, водоснабжения и электроснабжения, автомобильного транспорта, обеспечение охраны зданий и прилегающей территории ЦЗН, антитеррористической безопасности | отсутствие (наличие) актов, предписаний | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|--|----|
| 2.80 | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | 5 |
| 2.81 | Обеспечение материально-технической базы, своевременное приобретение канцелярских товаров и мощных средств, инвентаря | отсутствие (наличие) замечаний по обеспечению деятельности центра занятости | 5 |
| 2.82 | Обеспечение планирования, организации и проведения косметических, текущих и капитальных ремонтов в ЦЗН | отсутствие (наличие) зафиксированных замечаний, дисциплинарных взысканий, административных правонарушений | 5 |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (завхоз) | | | |
| 2.83 | Обеспечение сохранности складуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов | Отсутствие(наличие) зафиксированных замечаний, дисциплинарных взысканий | 10 |
| 2.84 | Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей | отсутствие (наличие) зафиксированных замечаний, дисциплинарных взысканий | 10 |
| 2.85 | Ведение учета складских операций, коммунальных услуг, установленной отчетности | отсутствие (наличие) зафиксированных замечаний, дисциплинарных взысканий | 5 |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (кадры) | | | |
| 2.86 | Обеспечение исполнения законодательных актов, приказов и распоряжений руководителя по вопросам кадровой политики | отсутствие (наличие) случаев нарушения | 10 |
| 2.87 | Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел, своевременное ведение документации, оформление приказов о приеме, переводе, увольнении работников, кадровых документов | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков, установленных законодательством (акты, предписания) | 10 |
| 2.88 | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления ведомственной и оперативной отчетности | 5 |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (делопроизводство) | | | |
| 2.89 | Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков | 10 |
| 2.90 | Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующую | отсутствие (наличие) замечаний по регистрации, учету, | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------|---|--|----|
| | щие структурные подразделения документов текущего делопроизводства | хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства | 4 |
| 2.91 | Обеспечение делопроизводства центра занятости | отсутствие (наличие) нарушений инструкции по делопроизводству | 5 |
| | Специалист (главный, ведущий, специалист) (архив) | | |
| 2.92 | Обеспечение отбора, комплектования, использования, сохранность принимаемых в архив документов | отсутствие (наличие) зафиксированных нарушений установленных сроков | 10 |
| 2.93 | Разработка номенклатуры дел, подготовка сводных опий единиц постоянного и временного хранения | отсутствие (наличие) нарушений сроков | 10 |
| 2.94 | Списание уничтожение материалов, сроки, хранения копий истекли | отсутствие (наличие) нарушений сроков | 5 |
| | Заместитель руководителя, начальник отдела, заместитель | начальник отдела трудовых отношений и охраны труда | |
| 2.95 | Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | 5 |
| 2.96 | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений (жалоб) граждан | отсутствие (наличие) нарушения сроков подготовки и направления ответов на обращения (жалобы) граждан | 2 |
| 2.97 | Осуществление текущего контроля доступности и качества предоставляемых услуг | отсутствие (наличие) нарушений требований административных регламентов предоставления государственных услуг «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае» | 4 |
| 2.98 | Организация и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда в муниципальном образовании | соблюдение сроков проведения мониторинга | 4 |
| 2.99 | Организация и проведение семинаров по вопросам трудовых отношений и охраны труда (ежемесячно) | проведение (не проведение) семинаров | 3 |
| 2.100 | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | 2 |
| 2.101 | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | 2 |
| 2.102 | Обеспечение выполнения плановых показателей | выполнение (не выполнение) плановых показателей по направлениям деятельности отдела | 3 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------|---|--|----|
| | Специалист (главный, ведущий, специалист) (трудовые отношения) | | 4 |
| 2.103 | Выполнение плановых показателей | выполнение (не выполнение) плановых показателей по направлениям деятельности отдела | 10 |
| 2.104 | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений (жалоб) граждан | отсутствие (наличие) нарушения сроков подготовки и направления ответов на обращения (жалобы) граждан | 5 |
| 2.105 | Осуществление межведомственного взаимодействия | отсутствие (наличие) замечаний по взаимодействию со специалистами отраслевых, функциональных органов администрации в рамках городских мероприятий, проведения конкурсов, регулярная сверка реестра по коллективным договорам | 5 |
| 2.106 | Информирование граждан и работодателей о трудовом законодательстве | направление материалов для опубликования в СМИ, на интерактивном портале службы труда и занятости населения | 5 |
| | Специалист (главный, ведущий, специалист) (по охране труда) | | |
| 2.107 | Мониторинг состояния условий и охраны труда (в разрезе округов) | увеличение количества работодателей, предоставляющих сведения о состоянии условий и охраны труда, пополнение базы организаций | 10 |
| 2.108 | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | отсутствие (наличие) нарушения сроков подготовки и направления ответов на обращения (жалобы) граждан | 5 |
| 2.109 | Осуществление межведомственного взаимодействия | отсутствие (наличие) замечаний по взаимодействию со специалистами отраслевых, функциональных органов администрации в рамках городских мероприятий, проведения конкурсов, регулярная сверка реестра по коллективным договорам | 5 |
| 2.110 | Информирование граждан и работодателей о трудовом законодательстве | направление материалов для опубликования в СМИ, на интерактивном портале службы труда и занятости населения | 5 |
| | 3. Централизованные бухгалтерии | | |
| | Общие критерии для работников централизованных бухгалтерий (кроме профессиональных рабочих) | | |
| 3.1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствию официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|-----------|
| 3.2 | Участие в обучающих семинарах, обучение в учреждениях по повышению квалификации по различным программам, самообразование | участие в обучающих семинарах, обучение в учреждениях по повышению квалификации по различным программам, самообразование | 5 |
| 3.3 | Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | 10 |
| 3.4 | Умение пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие (наличие) нарушений в работе с компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 (-2) |
| 3.5 | Соблюдение порядка ведения делопроизводства, изучение законодательных актов, методических и нормативных актов | знание и соблюдение порядка ведения делопроизводства; своевременное изучение законодательных актов, методических и нормативных актов | 10 |
| 3.6 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 5 |
| 3.7 | Отсутствие обоснованных обращений на деятельность работника | при отсутствии обоснованных жалоб | 5 |
| Основные показатели по должностям централизованных бухгалтерий | | | |
| Заместитель руководителя | | | |
| 3.8 | Организация и обеспечение работы учреждения | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы учреждения | 5 (-2) |
| 3.9 | Контроль за своевременным и качественным оформлением первичных и бухгалтерских документов | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному оформлению первичных и бухгалтерских документов в соответствии с установленными требованиями | 5 (-2) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|----------------------------|
| 3.10 | Формирование учетной политики, организация формирования информации в системе бухгалтерского учета | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета при выборе способов ведения бухгалтерского учета и формировании учетной политики | 5 (-2) |
| 3.11 | Составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности, других сведений и их качество | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному составлению отчетности в соответствии с установленными требованиями | 10 (-5) |
| 3.12 | Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств | отсутствие (наличие) просроченной дебиторской и кредиторской задолженности; отсутствие (наличие) замечаний контролирующих органов по целевому и неэффективному использованию бюджетных средств | 5 (-2) 5 (-2) |
| 3.13 | Контроль за составлением, утверждением и ведением бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие (наличие) нарушений Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, планов бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности | 5 (-2) |
| 3.14 | Соблюдение расчетной дисциплины | отсутствие (наличие) нарушений сроков по выплате заработной платы и пособий работникам, расчетов с поставщиками и подрядчиками | 5 (-2) |
| 3.15 | Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета | своевременное и качественное осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета | 5 |
| Главный бухгалтер, начальник отдела, заместитель главного бухгалтера | | | |
| 3.16 | Контроль за своевременным и качественным оформлением первичных и бухгалтерских документов | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному оформлению первичных и бухгалтерских документов в соответствии с установленными требованиями | 5 (-2) |
| 3.17 | Формирование учетной политики, организация формирования информации в системе бухгалтерского учета | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета при выборе способов ведения бухгалтерского учета и формировании учетной политики | 5 (-2) |
| 3.18 | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей работниками учреждения | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей работниками учреждения | 5 (-2) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|--|------------------------|
| 3.19 | Составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности, других сведений и их качество | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному составлению отчетности в соответствии с установленными требованиями | 4 10 (-5) |
| 3.20 | Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств | отсутствие (наличие) просроченной дебиторской и кредиторской задолженности; отсутствие (наличие) замечаний контролирующих органов по целевому и неэффективному использованию бюджетных средств | 5 (-2) 5 (-2) |
| 3.21 | Соблюдение расчетной дисциплины | отсутствие (наличие) нарушений сроков по выплате заработной платы и пособий работникам, расчетов с поставщиками и подрядчиками | 5 |
| 3.22 | Контроль данных аналитического учета данным по счетам синтетического учета | сопоставление данных аналитического учета с данными по счетам синтетического учета | 5 |
| 3.23 | Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета | своевременное и качественное осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета | 5 |
| Специалист, бухгалтер (главный, ведущий, 1 категории, 2 категории) | | | |
| 3.24 | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни | отсутствие (наличие) замечаний в оформлении и принятии к бухгалтерскому учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни | 10 |
| 3.25 | Отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни. Своевременное и качественное начисление заработной платы и пособий работникам учреждений, начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товарно-материальные ценности и оказанные услуги. Соблюдение порядка принятия бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств | отсутствие (наличие) нарушений в отражении на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни в соответствии с рабочим планом счетов; отсутствие (наличие) замечаний в применении правил стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятые в учетной политике; отсутствие (наличие) замечаний по начислению заработной платы работников учреждений, начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, проведению расчетов с поставщиками и подрядчиками; | 10 (-5) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|------------|
| | | отсутствие неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности; отсутствие (наличие) замечаний по учету бюджетных обязательств и оплате денежных обязательств | |
| 3.26 | Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | своевременная и качественная систематизация и комплексное оформление регистров бухгалтерского учета за отчетный период; соответствие (несоответствие) данных аналитического учета данным синтетического учета | 5 (-2) |
| 3.27 | Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств | контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов; отсутствие (наличие) замечаний контролирующими органами по целевому и неэффективному использованию бюджетных средств | 5 (-2) |
| 3.28 | Составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному составлению бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности в соответствии с установленными требованиями | 5 (-2) |
| 3.29 | Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета | своевременное и качественное осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета | 5 |
| Специалист, экономист (главный, ведущий, 1 категории, 2 категории) | | | |
| 3.30 | Составление, утверждение и ведение бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие (наличие) нарушений Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности | 10 (-5) |
| 3.31 | Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками | своевременное и качественное планирование и распределение бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности; отсутствие (наличие) необоснованных остатков бюджетных средств | 5 (-2) |
| 3.32 | Своевременность представления и составления отчетности, других сведений и их качество | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному составлению отчетности в соответствии с установленными требованиями | 5 (-2) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|----------------|
| 3.33 | Обеспечение информационной открытости учреждения | размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении www.bus.gov.ru | 5 |
| 3.34 | Контроль соблюдения штатной дисциплины в учреждениях | отсутствие (наличие) нарушений по расходованию фонда заработной платы учреждений; обеспечение правильности применения окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате | 5 (-2) |
| 3.35 | Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств | контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов; отсутствие (наличие) замечаний контролирующих органов по целевому и неэффективному использованию бюджетных средств | 5 5 (-2) |
| Специалист, программист (главный, ведущий, 1 категории, 2 категории) | | | |
| 3.36 | Обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (ЛВС) учреждения, внутренней автоматической телефонной станции (АТС) | бесперебойная работа серверов, активного оборудования ЛВС; отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, возникающих при эксплуатации ЛВС и АТС | 10 (-5) |
| 3.37 | Обеспечение функционирования рабочих мест сотрудников учреждения | бесперебойное функционирование рабочих станций, настройка системного и прикладного программного обеспечения; отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, связанных с настройкой системного и прикладного программного обеспечения | 10 (-5) |
| 3.38 | Обеспечение внешних коммутаций учреждения | отсутствие (наличие) сбойных ситуаций по подключению к внешним информационным системам, связанных с неправильными настройками | 10 (-5) |
| 3.39 | Оказание методической и практической помощи специалистам учреждения в использовании программных и технических средств | контроль за корректностью работы специалистов с компьютерной техникой | 10 |
| 3.40 | Обеспечение технической защиты информации конфиденциального характера | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», относящихся к должностным обязанностям | 5 (-2) |
| 3.41 | Обеспечение безопасности персональных данных учреждения | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О | 5 (-2) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|------------|
| | | персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | |
| | Специалист, юрист-консультант (главный, ведущий, 1 категории, 2 категории) | | |
| 3.42 | Соблюдение требований законодательства при подготовке документов правового характера по обеспечению деятельности учреждения (заключение хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы, разработка условий коллективных договоров и пр.) | отсутствие (наличие) зафиксированных в актах проверок нарушений при подготовке документов правового характера, замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и делопроизводства | 10 (-5) |
| 3.43 | Своевременное и достоверное предоставление отчетности документов | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления ведомственной отчетности, оперативной информации | 5 |
| 3.44 | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений (жалоб) граждан | отсутствие (наличие) нарушения требований законодательства при подготовке и направлении ответов на обращения (жалобы) граждан | 5 |
| 3.45 | Повышение уровня квалификации, систематическое изучение и информирование сотрудников учреждения об изменениях действующего законодательства | освоение и своевременное внедрение изменений действующего законодательства, позволяющий выходить на более высокий уровень в организации рабочего процесса, взаимодействие с сотрудниками учреждения | 5 |
| 3.46 | Представление интересов и юридическая защита деятельности учреждения в органах государственной власти | соблюдение сроков исполнения при представлении интересов в органах государственной власти, контроль и проверка законности споров и претензий | 5 (-2) |
| 3.47 | Своевременная и качественная претензионная работа с дебиторами и кредиторами | профессиональная и оперативная работа с дебиторами и кредиторами, направленная на снижение дебиторской и кредиторской задолженности | 5 |
| 3.48 | Своевременное оформление и/или регистрация права на все объекты недвижимости, в т.ч. земельные участки | соблюдение сроков оформления документов о регистрации, выполнение типичных операций без ошибок | 5 (-2) |
| 3.49 | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы, деятельность по оценке и аттестации персонала | отсутствие (наличие) нарушений при оформлении кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации | 5 |
| 3.50 | Ведение организационной и распорядительной документации по учреждению | отсутствие (наличие) нарушений при регистрации входящей/исходящей корреспонденции учреждения организации хранения документов в соответствии с требованиями | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|--|------------------|
| | | архивного законодательства Российской Федерации | |
| | Специалист по охране труда (главный, ведущий, 1 категории, 2 категории) | | |
| 3.51 | Мониторинг состояния условий и охраны труда в учреждении | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы по охране труда | 15 |
| 3.52 | Осуществление контроля за работой начальников отдела по вопросу охраны труда | контроль за работой начальников отделов по вопросу охраны труда в учреждении | 15 |
| 3.53 | Организация работы по обучению специалистов по охране труда | организация и проведение обучения специалистов учреждения по соблюдению правил охраны труда | 10 |
| 3.54 | Информирование работодателя и специалистов о нормах и правилах трудового законодательства | своевременное и качественное информирование руководителя учреждения о законодательстве по охране труда | 10 |
| | Водитель | | |
| 3.55 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствию официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 |
| 3.56 | Управление транспортным средством соответствующей категории и подкатегории с заданным качеством в различных дорожных условиях | перемещение пассажиров с максимальной эффективностью отсутствие (наличие) нарушений ПДД по вине водителя исключительно высокий (низкий) уровень качества вождения автомобиля | 15 |
| 3.57 | Соблюдение требований профессиональной этики | знание и соблюдение требований профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; этичность поведения в дорожном движении, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 10 |
| 3.58 | Экономичное использование натуральных показателей и расходных материалов (бензин, запасные части и т.д.). Умение планировать и выполнять поездку, использовать атлас автомобильных дорог, использовать при управлении оптимальную модель поведения в транспортном потоке (в том числе на автомагистрали) | соблюдение норм и правил основ эффективного и экологичного поведения в дорожном движении; выполнение заданного маршрута движения согласно путевой документации, без сбоев, отклонений и нарушений, точность формирования плана действий и точность выполнения | 15 10 (-5) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|--------------|
| 3.59 | Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | отсутствие (наличие) предписаний о нарушении работником техники безопасности при обслуживании транспортных средств и охраны труда за отчетный период | 10 (-5) |
| 3.60 | Обеспечение сохранности транспортного средства | принятие мер по исключению доступа к транспортному средству посторонних лиц, исключение перевозки посторонних лиц | 10 |
| 3.61 | Поддержание закрепленного транспортного средства в технически исправном, а так же надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии | проведение ежедневного технического обслуживания, профилактических мероприятий к автотранспортному средству в соответствующие сроки | 10 (-5) |
| 3.62 | Обеспечение ведения необходимого документооборота | своевременное и надлежащее ведение документооборота (оформление путевой, технической, страховой и другой документации), прохождение предрейсовых медицинских осмотров и пр. | 10 |
| Уборщик производственных и служебных помещений | | | |
| 3.63 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствия официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 15 |
| 3.64 | Соблюдение требований профессиональной этики | знание и соблюдение требований профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 10 |
| 3.65 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил эксплуатации и хранения санитарно-технического оборудования и приспособлений. Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей | отсутствие (наличие) знаний основных правил санитарии и гигиены труда уборщика, содержание помещений в надлежащем санитарном состоянии; обеспечение своевременного и качественного выполнения дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 15 15 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------|---|---|------------|
| 3.66 | Качественное проведение генеральных уборок | обеспечение своевременного и качественного проведения генеральных уборок | 15 |
| 3.67 | Эффективность использования материальных ресурсов, экономия воды, энергоресурсов | обеспечение эффективного и экономичного использования материальных ресурсов, воды-энергоресурсов | 10 (-5) |
| 3.68 | Соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | 10 |
| 3.69 | Обеспечение сохранности имущества учреждения | ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории | 10 |
| Сторож (вахтер) | | | |
| 3.70 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствием официально зафиксированных замечаний и т.п. | 10 |
| 3.71 | Знание правил применения пропускного режима, работы технического оборудования, используемого для охраны территории | отсутствие (наличие) замечаний в работе, знание контактов руководителей или администрации, номера телефонов полиции или охранных служб | 10 |
| 3.72 | Соблюдение требований профессиональной этики | знание и соблюдение требований профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 10 |
| 3.73 | Обеспечение сохранности имущества учреждения, знание возможных видов противоправных посягательств и методы их выявления | отсутствие (наличие) или своевременное предотвращение краж, взломов, бития окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий — немедленный вызов наряда милиции и оповещение руководителя учреждения | 15 |
| 3.74 | Организация деятельности на объекте, оперативное устранение аварийных ситуаций | обеспечение оперативного устранения аварийных ситуаций; сообщение в аварийно-диспетчерскую службу информации о наличии запаха газа, или поврежденной коммуникации учреждения | 15 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------------|---|---|------------|
| 3.75 | Знание должностных лиц, отвечающих за действия в рамках пропускного режима на объекте, а также регламентирующих его локальные акты | осуществление постоянного контроля за территорией учреждения, контроль подписей физических лиц, обладающих правом посещения учреждения или возможностью ввоза и/или вывоза имущества | 10 |
| 3.76 | Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей | обеспечение своевременного и качественного выполнения дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 10 |
| 3.77 | Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | 10 |
| 3.78 | Работа без замечаний со стороны руководства | отсутствие (наличие) замечаний работнику со стороны руководства | 10 (-5) |
| Дворник | | | |
| 3.79 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствию официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 |
| 3.80 | Соблюдение требований профессиональной этики | знание и соблюдение требований профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 10 |
| 3.81 | Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком | качественная и своевременная уборка территории; отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии | 15 |
| 3.82 | Эффективность использования материальных ресурсов, экономия воды - энергоресурсов | Обеспечение эффективного и экономичного использования материальных ресурсов, воды-энергоресурсов | 10 (-5) |
| 3.83 | Работа по благоустройству и озеленению территории учреждения. Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению поручений в установленные сроки и должного качества (поливка водой тротуаров, клумб, газонов и зеленых насаждений, стрижка газона, обрезка деревьев и пр.) соблюдение правил пожарной безопасности, охраны | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|----|
| | | труда и техники безопасности | |
| 3.84 | Соблюдение установленного графика ежедневной уборки | отсутствие (наличие) замечаний за несоблюдение установленного графика ежедневной уборки, сопутствующие работы | 15 |
| 3.85 | Выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей | обеспечение своевременного и качественного выполнения дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 10 |
| 3.86 | Организация деятельности на объекте, оперативное устранение аварийных ситуаций | обеспечение оперативного устранения аварийных ситуаций; сообщение в аварийно-диспетчерскую службу информации о наличии запаха газа, или повреждений коммуникаций учреждения | 10 |
| | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | |
| 3.87 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствию официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 |
| 3.88 | Соблюдение требований профессиональной этики | Знание и соблюдение требований профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | 10 |
| 3.89 | Оценка и контроль экономической эффективности ремонта и реконструкции зданий и сооружений | соблюдение необходимых требований при выполнении работ по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений | 10 |
| 3.90 | Систематический смотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт | качественная и своевременная работа, отсутствие (наличие) случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии; выполнение всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|------------------|
| 3.91 | Соблюдение правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведения профилактических мероприятий в соответствии с сроками), хранения вверенных ему технических средств, инструментов | выполнение норм, инструкций использования, обслуживания, хранения технических средств, инструментов | 10 (-5) |
| 3.92 | Текущий ремонт и техническое обслуживание коммуникационных систем | проведение текущих ремонтных работ разного профиля, качественное техническое обслуживание механизмов и конструкций | 10 |
| 3.93 | Эффективность использования материальных ресурсов, экономия воды - энергоресурсов. Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | обеспечение эффективного и экономичного использования материальных ресурсов, воды - энергоресурсов; соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | 10 (-5) 10 |
| 3.94 | Обеспечение бесперебойной работы оборудования, коммунальных систем | своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт оборудования, коммунальных систем; безупречное функционирование коммунальных систем; отсутствие обоснованных жалоб на функционирование систем; обеспечение своевременного и качественного выполнения дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 10 (-5) 10 |
| 4. Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Краевой методический центр»* | | | |
| Общие критерии для работников учреждения | | | |
| 4.1 | Качественное выполнение особо важных и особо сложных заданий | отсутствие замечаний к выполненной работе | 5 |
| 4.2 | Качественное и оперативное выполнение приказов, постановлений, поручений | отсутствие замечаний к выполненной работе | 5 |
| 4.3 | Участие в организации и проведении внеплановых мероприятий | отсутствие замечаний к проведенным мероприятиям | 5 |
| 4.4 | Организация подготовки и участие в мероприятиях федерального уровня (форумы, фестивали, выставки и др.) по направлениям деятельности | наличие документального подтверждения участия | 5 |
| 4.5 | Использование выездных форм работы при взаимодействии с органами местного самоуправления, учреждениями социального обслуживания, специалистами и гражданами | наличие документального подтверждения проведения выездного мероприятия | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|-----|
| 4.6 | Соблюдение порядка ведения делопроизводства | отсутствие нарушений ведения делопроизводства | 4 |
| 4.7 | Соблюдение требований профессиональной этики | знание и выполнение требований профессиональной этики, правил делового поведения и общения | 5 |
| 4.8 | Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | отсутствие нарушений по соблюдению правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | 5 |
| Основные показатели по должностям работников учреждения Заместитель руководителя | | | |
| 4.9 | Высокий уровень квалификации и высокие достижения в труде | отсутствие замечаний к выполненной работе | 5 |
| 4.10 | Участие во всероссийских конкурсах | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.11 | Участие в работе советов, комиссий, конкурсов и других мероприятий за пределами учреждения | наличие документального подтверждения | 5 |
| Ведущий специалист, специалист по закупкам | | | |
| 4.12 | Высокий уровень квалификации и высокие достижения в труде | отсутствие замечаний к выполненной работе | 5 |
| 4.13 | Участие в работе единой комиссии | отсутствие замечаний | 5 |
| Специалист (главный, ведущий), юрист-консульт | | | |
| 4.14 | Высокий уровень квалификации и высокие достижения в труде | отсутствие замечаний к выполненной работе | 5 |
| 4.15 | Участие в работе единой комиссии | отсутствие замечаний | 5 |
| Специалист (главный, ведущий) по охране труда | | | |
| 4.16 | Высокий уровень квалификации и высокие достижения в труде | отсутствие замечаний к выполненной работе | 5 |
| 4.17 | Отсутствие случаев производственного травматизма | наличие документального подтверждения | 2,5 |
| Специалист, экономист (главный) | | | |
| 4.18 | Высокий уровень квалификации и высокие достижения в труде | отсутствие замечаний к выполненной работе | 5 |
| 4.19 | Участие в работе единой комиссии | отсутствие замечаний | 5 |
| 4.20 | Взаимодействие с централизованной бухгалтерией | отсутствие замечаний | 2,5 |
| 4.21 | Контроль за финансовым исполнением договоров, обеспечивающих жизнедеятельность учреждения | отсутствие замечаний | 2,5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---------------|
| Начальник отдела (заместитель начальника отдела) | | | |
| 4.22 | Высокий уровень квалификации и высокие достижения в труде | отсутствие замечаний к выполненной работе | 5 |
| 4.23 | Участие во всероссийских конкурсах | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.24 | Высокий уровень подготовки и творческой активности при проведении обучающих и иных мероприятий | отзывы и результаты анкетирования | 5 |
| 4.25 | Повышение квалификации по инициативе работника без отрыва от производства | предоставление документа об обучении | 5 |
| 4.26 | Организация и участие в проведении зональных мероприятий по направлениям деятельности | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.27 | Освещение деятельности отдела в средствах массовой информации (телевидение, радио, печать) | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.28 | Участие в работе единой комиссии | отсутствие замечаний | 5 |
| 4.29 | Обеспечение бесперебойной работы программы Docshell | отсутствие сбоев в работе программы | 5 |
| 4.30 | Проведение внеплановых консультаций специалистов учреждений по вопросам предупреждения чрезвычайных ситуаций | наличие документального подтверждения | 5 |
| Специалист (главный, ведущий, специалист 2 категории) | | | |
| 4.31 | Участие во всероссийских конкурсах | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.32 | Высокий уровень подготовки и творческой активности при проведении обучающих и иных мероприятий | отзывы и результаты анкетирования | 5 |
| 4.33 | Повышение квалификации по инициативе работника без отрыва от производства | предоставление документа об обучении | 5 |
| 4.34 | Организация и участие в проведении зональных мероприятий по направлениям деятельности | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.35 | Освещение деятельности отдела в средствах массовой информации (телевидение, радио, печать) | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.36 | Обеспечение бесперебойной работы программы Docshell | отсутствие сбоев в работе программы | 5 |
| 4.37 | Увеличение количества семей, находящихся на психолого-педагогическом сопровождении | 15 – 20 семей 20 – 25 семей 25 – 30 семей | 1 1,5 2 |
| 4.38 | Проведение внеплановых консультаций специалистов | наличие документального подтверждения | 5 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|---|
| | учреждений по вопросам предупреждения чрезвычайных ситуаций | | |
| | Специалист (главный, ведущий) системный администратор | | |
| 4.39 | Высокий уровень квалификации и высокие достижения в труде | отсутствие замечаний к выполненной работе | 5 |
| 4.40 | Обеспечение бесперебойной работы сайта учреждения | отсутствие сбойных ситуаций в работе сайта учреждения | 5 |
| | Главный специалист, | специалист по персоналу | |
| 4.41 | Высокий уровень квалификации и высокие достижения в труде | отсутствие замечаний к выполненной работе | 5 |
| 4.42 | Взаимодействие с центром занятости населения и централизованной бухгалтерией | отсутствие замечаний | 5 |
| | Ведущий специалист, методист | | |
| 4.43 | Участие во всероссийских конкурсах | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.44 | Высокий уровень подготовки и творческой активности при проведении обучающих и иных мероприятий | положительные отзывы и результаты анкетирования | 5 |
| 4.45 | Повышение квалификации по инициативе работника без отрыва от производства | предоставление документа об обучении | 5 |
| 4.46 | Организация и участие в проведении зональных мероприятий по направлениям деятельности | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.47 | Освещение деятельности отдела в средствах массовой информации (телевидение, радио, печать) | наличие документального подтверждения | 5 |
| | Ведущий специалист, психолог | | |
| 4.48 | Высокий профессиональный уровень телефонного консультирования специалистов и граждан | отсутствие жалоб | 5 |
| 4.49 | Освещение деятельности отдела в средствах массовой информации (телевидение, радио, печать) | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.50 | Участие во всероссийских конкурсах | наличие документального подтверждения | 5 |
| 4.51 | Высокий уровень подготовки и творческой активности при проведении обучающих и иных мероприятий | положительные отзывы и результаты анкетирования | 5 |
| 4.52 | Повышение квалификации по инициативе работника без отрыва от производства | предоставление документа об обучении | 5 |
| 4.53 | Организация и участие в проведении зональных мероприятий | наличие документального подтверждения | 5 |

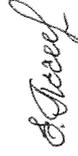
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|--|------------------------------|
| 4.54 | <p>ятий по направлениям деятельности</p> <p>Увеличение количества семей, находящихся на психолого-педагогическом сопровождении</p> | <p>15 – 20 семей</p> <p>20 – 25 семей</p> <p>25 – 30 семей</p> | <p>1</p> <p>1,5</p> <p>2</p> |

* – показатели эффективности по иным должностям определяются учреждением самостоятельно с учетом специфики учреждения и распределения должностных обязанностей;

** – при премировании специалистов ГКУ КК ЦЗН МО оценивать выполнение показателей помесячно с учетом степени достижения от установленного годового значения показателя (исходя из ежемесячного показателя, рассчитанного с учетом процентного соотношения распределения объема финансирования сводной сметы расходов на организацию мероприятий активной политики занятости, разбитой поквартально). Показатели считаются выполненными, если фактическое выполнение расчетного показателя в процентном соотношении к установленному плановому заданию не ниже 85 %

».

Начальник планово-
финансового отдела



Е.И. Печонова