МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 января 2020 года № 2-мпр

Иркутск

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников областных государственных учреждений по виду экономической деятельности «Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг»

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 7 октября 2019 года № 820-пп «О внесении изменения в пункт 2 Порядка определения размера должностного оклада руководителя государственного казенного, бюджетного и автономного учреждения Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 11 октября 2019 года № 835-пп «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Иркутской области», приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 30 ноября 2018 года № 66-мпр «Об установлении рекомендуемых минимальных размеров дифференциации заработной платы и рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников областных государственных учреждений по виду экономической деятельности «Операции с недвижимым имуществом, аренда и предоставление услуг», утвержденное приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 21 апреля 2017 года № 19-мпр (далее – Примерное положение), следующие изменения:

1) абзац второй пункта 3 дополнить словами «, минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждения;»;

2) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Размер должностного оклада работнику учреждения устанавливается на основе требований к уровню квалификации работников в зависимости от категории должности.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по

профессиональным квалификационным группам по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений определены в Приложении 1 к настоящему Примерному положению.

Минимальные размеры дифференциации заработной платы работников учреждений определены в Приложении 1^1 к настоящему Примерному положению.»;

3) пункт 25 дополнить абзацами шестым, седьмым следующего содержания:

«Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются в положении об оплате труда работников учреждения на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

Рекомендуемые показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения предусмотрены Приложением 3 к настоящему Примерному положению.»;

4) в пункте 32 слово «(месяц)» заменить словами «(месяц, год)»;

5) пункт 41 дополнить абзацами вторым - четвертым следующего содержания:

«Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре и определяется в кратном соотношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу учреждения, и составляет до 9 размеров среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечень должностей и профессий работников устанавливается учредителем (Приложение 2 к настоящему Примерному положению).»;

6) в абзаце первом пункта 44 слова «за месяц» заменить словами «за определенный период (месяц, год)»;

7) пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения не может превышать 30 процентов фонда оплаты труда указанных категорий работников учреждения.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя учреждения устанавливается учредителем учреждения.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников учреждения устанавливается руководителям учреждения.»;

8) пункт 50 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Минимальное соотношение заработной платы руководителя учреждения к заработной плате работника, занимающего высшую должность служащего по профессионально - квалификационной группе общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренную штатным расписанием учреждения, не превышающую уровня, определенного с учетом минимальных размеров дифференциации заработной платы работников учреждения по профессионально-квалификационным группам к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, определенных в Приложении 1^1 к настоящему Примерному положению, составляет 1,6.»;.

9) пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. Руководителю, работникам учреждения материальная помощь оказывается:

1) при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск;

2) причинения материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье и имущество;

материальных затруднений, вызванные болезнью работника и членов его семьи, смертью членов его семьи (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры);

с юбилейными датами, кратными 5 годам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет со дня рождения), регистрацией брака, рождением ребенка.

Право работника, руководителя на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

Условия выплаты материальной помощи, ее размеры устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения.»;

10) пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Материальная помощь, предусмотренная подпунктом 1 пункта 55 настоящего Примерного положения, выплачивается работнику, руководителю учреждения при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере до двух должностных окладов (один раз в год) на основании письменного заявления в следующих случаях:

1) предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

2) разделение в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

Если при разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь не выплачивалась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

Материальная помощь производится пропорционально отработанному времени работником при увольнении в случае:

1) предоставления неиспользованного отпуска с последующим увольнением;

2) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

Решение о предоставлении работнику материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску и ее размере принимает руководитель учреждения.

Решение о предоставлении руководителю материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску и ее размере принимается учредителем.

На материальную помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством.»;

11) пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. Решение об оказании материальной помощи в случае наступления событий, предусмотренных в подпункте 2 пункта 55 настоящего Примерного положения, и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника при представлении документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления материальной помощи.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее размере принимается учредителем на основании письменного заявления руководителя и представленных им документов, подтверждающих наличие оснований для оказания материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается в пределах, доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств на оплату труда.

На материальную помощь начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством.»;

12) пункт 59 признать утратившим силу;

13) Приложения 1, 2 к Примерному положению изложить в новой редакции (прилагаются);

14) дополнить Приложениями 1^1, 3 к Примерному положению (прилагаются).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности министра имущественных отношений Иркутской области М.А. Быргазова

Приложение 1
к приказу министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 13 января 2020 года № 2-мпр

«Приложение 1
к Примерному положению об
оплате труда работников
областных государственных
учреждений по виду
экономической деятельности
«Операции с недвижимым
имуществом, аренда и
предоставление услуг»

Раздел 1. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ДОЛЖНОСТЯМ, ОТНЕСЕННЫМ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ <*>

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	экспедитор, секретарь	10600
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий складом	11200
4 квалификационный уровень	старший мастер	12300
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	документовед, юрисконсульт, бухгалтер,	13200

	экономист, инженер, специалист по кадрам	
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	14850
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	16350
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	17455
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела, главный энергетик	23900
2 квалификационный уровень	главный инженер, главный юрисконсульт	27740

<*> Перечень общеотраслевых должностей служащих установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Раздел 2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ<*>

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных	8910

	разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9150
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9560

<*> Перечень общеотраслевых профессий рабочих установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Раздел 3. МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) ПО ДОЛЖНОСТИ СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА <*>

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
7 квалификационный уровень	специалист по охране труда	13200

<*> должность «специалист по охране труда» установлена в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда».

Раздел 4. МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) ПО ДОЛЖНОСТИ СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР <*>

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
7 квалификационный уровень	ведущий системный администратор	17455

<*> должность «системный администратор» установлена в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 октября 2015 года № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем».

Раздел 5. МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) ПО ДОЛЖНОСТИ СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ <*>

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
6 квалификационный уровень	специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	14850

<*> должность «специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» установлена в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».».

Приложение 2
к приказу министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 13 января 2020 года № 2-мпр

Приложение 1[1] к
Примерному положению об
оплате труда работников
областных государственных
учреждений по виду
экономической
деятельности «Операции с
недвижимым имуществом,
аренда и предоставление
услуг»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ, АРЕНДА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ», ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ К ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ПЕРВОГО РАЗРЯДА, ПОЛУЧАЮЩЕГО ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ НА УРОВНЕ МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА, УСТАНОВЛЕННОГО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, С ПРИМЕНЕНИЕМ РАЙОННОГО КОЭФФИЦИЕНТА И ПРОЦЕНТНОЙ НАДБАВКИ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

№ п/п	Квалификационный уровень	Минимальный размер дифференциации, рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1.1	1 квалификационный уровень	5 179
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2.1	2 квалификационный уровень	6 729
2.2	4 квалификационный уровень	8 479
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
3.1	1 квалификационный уровень	10 419

3.2	2 квалификационный уровень		11 439
3.3	3 квалификационный уровень		12 479
3.4	4 квалификационный уровень		13 559
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
4.1	1 квалификационный уровень		15 839
4.2	2 квалификационный уровень		17 039
5.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
5.1	1 квалификационный уровень	2 разряд	179
		3 разряд	429
6.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня		
6.1	1 квалификационный уровень	4 разряд	1 079
		5 разряд	1 519
6.2	2 квалификационный уровень	6 разряд	2 049
		7 разряд	2 609

Начальник отдела по работе с областными государственными учреждениями З.И. Сивкова

Приложение 3
к приказу министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 13 января 2020 года № 2-мпр

«Приложение 2
к Примерному положению об
оплате труда работников
областных государственных
учреждений по виду
экономической деятельности
«Операции с недвижимым
имуществом, аренда и
предоставление услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА

1. Ведущий инженер.
2. Специалист по охране труда.
3. Старший мастер.
4. Ведущий экономист.
5. Ведущий бухгалтер.
6. Ведущий юрисконсульт.
7. Ведущий специалист по кадрам.
8. Электрогазосварщик.
9. Слесарь-сантехник.
10. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
11. Уборщик территорий.
12. Уборщик служебных помещений.
13. Вахтер.».

Приложение 4
к приказу министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 13 января 2020 года №2-мпр

Приложение 3
к Примерному положению об
оплате труда работников
областных государственных
учреждений по виду
экономической деятельности
«Операции с недвижимым
имуществом, аренда и
предоставление услуг»

ПРИМЕРНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТРЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ОПЕРАЦИИ С НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ, АРЕНДА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ»

№ п/п	Целевые показатели эффективности работы учреждения	Критерии оценки		
		Наименование	Значение	количество баллов (100% складывается из нижеследующих показателей)
Заместитель директора				

1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения	отсутствие	10
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Своевременная и качественная подготовка контрактов, куратором которых является заместитель председателя	Несвоевременное и некачественное исполнение	отсутствие	10
			наличие	0
4	Просроченная кредиторская задолженность	Просроченная кредиторская задолженность при наличии доведенных финансовых бюджетных обязательств	отсутствие	10
			наличие	0
5	Просроченная дебиторская задолженность	Просроченная дебиторская задолженность, по которой отсутствует исполнительный лист, не ведется судебное производство или не проводится работа в виде телефонных переговоров, направления писем, претензий, актов сверок	менее 10% от плановых доходов	10
			более 10% от плановых доходов	0
6	Наличие жалоб, по вопросам, находящимся в ведении заместителя	Количество обоснованных жалоб	0	10
			1 и более	0
7	Наличие сайта учреждения в сети «Интернет» об основной деятельности учреждения и его систематическое обновление	Наличие сайта	имеется	5
			отсутствует	0
		Систематическое обновление сайта	обновляется	10
			не обновляется	0
8	Участие в соответствующем периоде в выполнении особо важных и срочных работ	Выполнение особо важных и срочных работ	качественно, в установленные сроки	10
			наличие недостатков при выполнении работ, нарушение сроков	0
9	Контроль за обеспечением мер безопасности и охраны труда работниками	Нарушение техники безопасности и охраны труда, выявленные контролирующими органами	отсутствие нарушений	5
			наличие нарушений	0

10	Обеспечение качественного контроля за выполнением структурными подразделениями учреждения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	Проведение контроля	качественно, в установленные сроки	10
			наличие недостатков при проведении мероприятий, нарушение сроков	0
Кадрово-правовой отдел				
Начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий юрисконсульт				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения (начальника отдела) в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения (начальника отдела)	отсутствие	20
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Качественная подготовка документов и соблюдение процессуальных сроков по судебным разбирательствам, участником которых является учреждение	Несвоевременное и некачественное исполнение	отсутствие	20
			наличие	0
4	Своевременная и качественная подготовка контрактов, куратором которых является кадрово-правовой отдел	Несвоевременное и некачественное исполнение	отсутствие	20
			наличие	0
5	Своевременная и качественная подготовка договоров аренды и безвозмездного пользования, дополнительных соглашений и иных документов (протоколов разногласий и т.д.), обеспечение их подписания	Несвоевременное и некачественное исполнение	отсутствие	20
			наличие	0
6	Работа с просроченной дебиторской задолженностью	Наличие просроченной дебиторской задолженности от плановых доходов, по которой отсутствует исполнительный лист, не ведется судебное производство или не проводится работа в виде телефонных переговоров, направления писем, претензий, актов сверок	до 10%	10
			более 10%	0

Ведущий специалист по кадрам				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения (начальника отдела) в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения (начальника отдела)	отсутствие	20
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Качественная подготовка документов и соблюдение процессуальных сроков по трудовым спорам, участником которых является учреждение	Некачественная подготовка документов, несоблюдение сроков	отсутствие	10
			наличие	0
4	Своевременная подготовка приказов и иных кадровых документов	Несвоевременное и некачественное исполнение	отсутствие	20
			наличие	0
5	Наличие замечаний контролирующих органов при проверках	Замечания контролирующих органов	отсутствие	10
			наличие	0
6	Своевременное предоставление отчетности (информации) по кадрам	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков	отсутствие	20
			наличие	0
7	Наличие обоснованных жалоб работников	Жалобы работников	отсутствие	10
			наличие	0
Документовед				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения	отсутствие	20
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	20
			наличие	0
3	Своевременное формирование дел в	Соблюдение сроков и качество	в установленные сроки	20

	соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности	формирования дел, установленных утвержденной номенклатурой	и без замечаний	
			с нарушением сроков или с обоснованными замечаниями	0
4	Организация хранения документов и передачи дел для последующего хранения	Отбор документов, передаваемых на хранение, организация хранения и экспертиза ценности документов	систематическая работа по организации хранения документов	20
			отсутствие систематической работы по организации хранения документов	0
5	Своевременная передача дел в государственный архив	Формирование пакета документов для передачи дел в государственный архив	без нарушений	20
			с нарушениями	0
Секретарь				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения	отсутствие	10
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Повышение качества подготовки исходящих документов	Наличие грубых орфографических и пунктуационных ошибок в исходящих документах, передаваемых на подпись руководителю, предоставление неполного пакета документов или отсутствие приложений	отсутствие грубых ошибок в документах	20
			3 и более замечаний на наличие грубых ошибок в тексте документов	0
4	Внедрение электронного документооборота	Использование компьютерных технологий в обработке входящей и исходящей корреспонденции	ведение электронных журналов, сканирование документов, использование спец.	10

			программ	
			не использование компьютерных технологий	0
5	Работа с входящей и исходящей корреспонденцией	Ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции	отсутствие замечаний	10
			наличие замечаний	0
		Отслеживание всей корреспонденции, поступающей на электронный ящик	отсутствие не просмотренных сообщений, поступивших более 3-х часов назад	10
			наличие не просмотренных сообщений, поступивших более 3-х часов назад (за исключением спама)	0
6	Обеспечение мероприятий по подготовке к отправке и отправка исходящей корреспонденции	Своевременная отправка исходящей корреспонденции по электронной почте, нарочным или почтовым отправлением	не позднее следующего дня	10
			позднее следующего дня	0
7	Отслеживание сроков исполнения поручений руководителя, исполнения запросов	Контроль за сроками исполнения	наличие	10
			отсутствие	0
8	Обеспечение сохранности проходящей через приемную служебной документации	Отслеживание наличия в приемной контрольных экземпляров входящей и исходящей документации	наличие контрольных экземпляров всех документов	10
			отсутствие контрольных экземпляров документов	0
Финансово-бухгалтерский отдел				

Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения (главного бухгалтера) в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения (главного бухгалтера)	отсутствие	20
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Своевременная и качественная подготовка контрактов, куратором которых является финансово-бухгалтерский отдел	Несвоевременное и некачественное исполнение	отсутствие	10
			наличие	0
4	Освоение бюджетных средств при поступлении полного комплекта правильно оформленных документов на оплату в ФБО до 25-го числа включительно каждого месяца	Освоение бюджетных средств	90-100%	10
			менее 90%	0
5	Жалобы от контрагентов, и сотрудников	Наличие обоснованных жалоб	отсутствие	10
			наличие	0
6	Наличие просроченной дебиторской задолженности	Просроченная дебиторская задолженность, по которой отсутствует исполнительный лист, не ведется судебное производство или не проводится работа в виде телефонных переговоров, направления писем, претензий, актов сверок	менее 10% от плановых доходов	10
			более 10% от плановых доходов	0
7	Наличие просроченной кредиторской задолженности	Просроченная кредиторская задолженность при наличии доведенных финансовых бюджетных обязательств	менее 10% от плановых доходов	10
			более 10% от плановых доходов	0

8	Ежемесячное архивирование документов	Создание и ведение папок с ежемесячным накоплением первичных документов	наличие	10
			отсутствие	0
9	Ежемесячное выполнение плана по доходам	Выполнение плана по доходам	свыше 90%	10
			менее 90%	0
Системный администратор				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения	отсутствие	10
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Своевременная и качественная подготовка контрактов, куратором которых является системный администратор	Несвоевременное и некачественное исполнение	отсутствие	10
			наличие	0
4	Бесперебойная работа компьютерной техники, связанная с программным обеспечением	Своевременное обновление программного обеспечения, сроков действия сертификатов ЭЦП, антивирусных программ и т.п.	отсутствие замечаний	10
			наличие замечаний	0
5	Своевременное восстановление работоспособности программно-аппаратных средств после сбоев, заправка картриджей	Жалобы со стороны сотрудников на неисправность компьютерной техники, продолжающейся более суток или отсутствие картриджей при наличии зарегистрированных заявок	0-2	20
			3 и более	0
6	Учет компьютерной техники и оргтехники в том числе по срокам эксплуатации	Постоянный учет компьютерной техники и оргтехники	наличие	10
			отсутствие	0
7	Обеспечение сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных)	Несанкционированный доступ к информации учреждения	отсутствие	10
			наличие	0
8	Поддержка и своевременное обновление сайта учреждения в сети Интернет	Систематическое обновление сайта	обновляется	10
			не обновляется	0

9	Принятие мер по сохранению данных, в том числе в случае возникновения неполадок в сети	Своевременное копирование и резервирование данных сервера	резервирование производится	10
			данные утеряны	0
Отдел планирования и закупок				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения (главного бухгалтера) в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения (главного бухгалтера)	отсутствие	10
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Своевременная и качественная подготовка контрактов, куратором которых является финансово-бухгалтерский отдел	Несвоевременное и некачественное исполнение	отсутствие	10
			наличие	0
4	Своевременное исполнение договоров и обязательств при наличии финансирования	Отсутствие неисполненных в срок договоров и обязательств	отсутствие	10
			наличие	0
5	Освоение бюджетных средств при поступлении полного комплекта правильно оформленных документов на оплату в ФБО до 25-го числа включительно каждого месяца	Освоение бюджетных средств	90-100%	10
			менее 90%	0
6	Ежемесячное архивирование документов	Создание и ведение папок с ежемесячным накоплением первичных документов	наличие	10
			отсутствие	0
7	Своевременное размещение информации на сайте zakupki.gov.ru	Соблюдение сроков по размещению	соблюдение	15
			несоблюдение	0
8	Своевременное размещение бюджетных обязательств в программе АЦК-Финансы	Соблюдение сроков по размещению	соблюдение	15
			несоблюдение	0

9	Ежемесячный мониторинг плана закупок	Своевременное информирование по изменению сроков, объемов, потребности	предоставление	10
			не предоставление	0
Отдел продаж				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения (начальника отдела) в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения (начальника отдела)	отсутствие	10
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Проведение торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках	Обеспечение организации, проведения торгов и заключения договоров с победителями	без нарушения	20
			с нарушениями, установленными решением ФАС или суда	0
4	Проведение торгов на право размещения нестационарных торговых объектов	Обеспечение организации, проведения торгов и заключения договоров с победителями	без нарушений	20
			с нарушениями, установленными решением ФАС или суда	0
5	Проведение торгов по продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков	Обеспечение организации, проведения торгов и заключения договоров с победителями	без нарушений	20
			с нарушениями, установленными решением ФАС или суда	0
6	Проведение торгов по аренде государственного имущества Иркутской области	Обеспечение организации, проведения торгов и заключения договоров с победителями	без нарушения	20
			с нарушениями, установленными решением ФАС или суда	0

Отдел землеустройства				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения (начальника отдела) в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения (начальника отдела)	отсутствие	20
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Фото фиксация границ и поворотных точек земельных участков, находящихся на территории Иркутского района, при подготовке документов для организации торгов совместно с учредителем	По заданию учредителя фотофиксация границ и поворотных точек земельных участков	отсутствие замечаний	35
			наличие замечаний	0
4	Осуществление выездных проверок на земельные участки, находящиеся в государственной собственности Иркутской области, в целях пресечения нарушения прав собственника земельного участка, а также документального закрепления выявленных нарушений	По заданию учредителя обследование земельных участков с фотофиксацией в целях пресечения нарушения прав и документального закрепления выявленных нарушений	отсутствие замечаний	35
			наличие замечаний	0
Производственно-технический отдел				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения (начальника отдела) в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения (начальника отдела)	отсутствие	10
			наличие	0

2	Выполнение функции в сфере эксплуатации объектов недвижимости областной государственной собственности, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления	Эффективное использование закрепленного за учреждением движимого и недвижимого имущества в соответствии с целевым назначением	без замечаний	20
			наличие обоснованных замечаний контрагентов, учредителя, контролирующих органов, руководителя учреждения	0
		Выполнение запланированных мероприятий по обеспечению сохранности объектов областной государственной собственности, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления и на основании договоров	выполнение	20
			неисполнение	0
3	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
4	Своевременная и качественная подготовка контрактов, куратором которых является отдел	Несвоевременное и некачественное исполнение	отсутствие	10
			наличие	0
5	Обеспечение мер безопасности и охраны труда работниками	Нарушения техники безопасности и охраны труда	отсутствие	10
			наличие	0

6	Наличие обоснованных жалоб в отношении технического состояния и/или ненадлежащего содержания объектов недвижимости	Жалобы на непринятие, несвоевременное принятие мер к приведению объектов в надлежащее техническое состояние (устранение аварий) и/или ненадлежащее содержание объектов	отсутствие	20
			наличие	0
Главный энергетик				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения (начальника отдела) в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения (начальника отдела)	отсутствие	20
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Своевременная и качественная подготовка контрактов, куратором которых является энергетик	Несвоевременное и некачественное исполнение	отсутствие	20
			наличие	0
4	Бесперебойная работа электрооборудования на объектах	Наличие повторных жалоб со стороны пользователей помещений на работу электрооборудования	отсутствие	20
			наличие	0
5	Снижение количества аварийных отключение электрической энергии на объектах	Аварийные отключения электричества на объектах по вине энергетика	отсутствие	20
			наличие	0
6	Анализ потребления электрической энергии за прошедший период (месяц, квартал, год)	Предоставление анализа о потреблении электроэнергии и текущем состоянии энергетического оборудования в установленный срок	наличие	10
			отсутствие	0
Отдел текущего и капитального ремонтов				

1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения (начальника отдела) в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения (начальника отдела)	отсутствие	20
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	10
			наличие	0
3	Подготовка пакета документов для проведения мероприятий, связанных с капитальным и текущим ремонтом объектов	Несвоевременное и/или некачественное исполнение	отсутствие	20
			наличие	0
4	Своевременная и качественная подготовка контрактов, куратором которых является отдел капитального ремонта	Несвоевременное и/или некачественное исполнение	отсутствие	20
			наличие	0
5	Надзор за своевременным и качественным проведением капитального и текущего ремонтов объектов	Упущения в надзоре за проведением капитальных и текущих ремонтов объектов	отсутствие	15
			наличие	0
6	Приемка выполненных работ по капитальному и текущему ремонту объектов	Приемка без замечаний работ, некачественно выполненных или выполненных в неполном объеме	отсутствие	15
			наличие	0
Младший обслуживающий персонал				
1	Осуществление мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, а также выполнение поручений руководителя учреждения в установленный срок	Ненадлежащее качество, несоблюдение сроков, установленных для осуществления мероприятий и в поручениях руководителя учреждения	отсутствие	20
			наличие	0
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Нарушения трудовой дисциплины	отсутствие	20
			наличие	0
3	Наличие обоснованных жалоб со стороны пользователей, работников учреждения	Жалобы	отсутствие	30
			наличие	0

4	Выполнение всего объема и перечня работ, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором	Невыполнение объема работ	отсутствие	30
			наличие	0

Начальник отдела по работе с областными государственными учреждениями З.И. Сивкова