



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2018 № 7

Великий Новгород

Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области» Администрация Губернатора Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера».

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Первый заместитель Губернатора
Новгородской области –
руководитель Администрации
Губернатора Новгородской области** С.В. Сорокин



МИ
№ 008-пр

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Губернатора Новгородской области
от 11.07.2018 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера».

1.2. Система оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера» (далее учреждение) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также Положением.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

1.6. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2. Оплата труда директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размер должностного оклада директора учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 4.

Должностные оклады заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада директора учреждения.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и

среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.4. Выплаты компенсационного характера:

2.4.1. Выплаты директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

2.4.2. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

2.4.4. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 25 % должностного оклада (оклада) временно отсутствующего работника учреждения в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.5. В случае привлечения директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего

времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

2.4.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами или трудовыми договорами. По желанию директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.7. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 25 % должностного оклада в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4.8. Оплата труда директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является приказ Администрации Губернатора Новгородской области, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения – приказ учреждения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера:

2.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере:

директору учреждения	– 260 % должностного оклада;
заместителю директора учреждения	– 272 % должностного оклада;
главному бухгалтеру учреждения	– 185 % должностного оклада;

2.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, – в размере до 200 % должностного оклада;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, – в размере до 100 % должностного оклада;

2.6.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от одного года до 3 лет	– 5 % должностного оклада;
от 3 до 5 лет	– 10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	– 15 % должностного оклада;
от 10 до 15 лет	– 20 % должностного оклада;
свыше 15 лет	– 30 % должностного оклада.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты, определяется приказом учреждения.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом учреждения;

2.6.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.6.4.1. Премирование директора учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 1 к Положению в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер премии определяется в процентах к окладу (должностному окладу);

2.6.4.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 30 января года, следующего за отчетным, директора учреждения – ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.6.4.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом Администрации Губернатора Новгородской области;

2.6.4.4. Директор учреждения с учетом приложения № 1 к Положению представляет в оценочную комиссию отчет об оценке эффективности деятельности:

учреждения – ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным;

директора учреждения – ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2.6.4.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложения о премировании директора учреждения (невыплате премии директору учреждения). На основании предложений оценочной комиссии работодателем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора учреждения и оформляется приказом Администрации Губернатора Новгородской области;

2.6.4.6. Премирование заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению;

2.6.4.7. Оценка показателей эффективности деятельности заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.6.4.8. Оценка эффективности деятельности заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее оценочная комиссия, созданная учреждением);

2.6.4.9. Заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения с учетом приложения № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности их деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

2.6.4.10. По результатам рассмотрения отчетов заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения (невыплате премии

заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения). На основании предложений оценочной комиссии, созданной учреждением, директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложений оценочной комиссии, созданной учреждением;

2.6.4.11. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, заместителем директора учреждения, главным бухгалтером учреждения, составит меньше 50 %.

2.7. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является приказ Администрации Губернатора Новгородской области, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения – приказ учреждения.

2.8. Из фонда оплаты труда директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника учреждения;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора учреждения – работодателем и оформляется приказом Администрации Губернатора Новгородской области;

в отношении заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения – директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

2.9. В случае смерти директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, дедушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора учреждения – работодателем и оформляется приказом Администрации Губернатора Новгородской области;

в отношении заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения – директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.10. Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения.

3. Оплата труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения)

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) (далее работники учреждения) устанавливаются на основе отнесения должностей и профессий к ПКГ (приложение № 3 к Положению).

3.2. Выплаты компенсационного характера:

3.2.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

3.2.2. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

3.2.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 25 % оклада (должностного оклада) в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.5. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 25 % оклада (должностного оклада) временно отсутствующего работника учреждения в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.6. В случае привлечения работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работников учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.2.7. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.8. Оплата труда работников учреждения в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) по занимаемой должности. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ учреждения.

3.4. Выплаты стимулирующего характера:

3.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы и выплачиваются ежемесячно в размере до 450 % оклада (должностного оклада).

При определении размеров выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении наиболее важных, сложных и срочных работ;

непосредственное участие в реализации мероприятий целевых программ;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области;

выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем работ, систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания;

3.4.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от одного года до 3 лет	– 5 % оклада (должностного оклада);
от 3 до 5 лет	– 10 % оклада (должностного оклада);
от 5 до 10 лет	– 15 % оклада (должностного оклада);
от 10 до 15 лет	– 20 % оклада (должностного оклада);
свыше 15 лет	– 30 % оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты, определяется приказом учреждения.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом учреждения;

3.4.3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, – в размере до 200 % оклада (должностного оклада);

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, – в размере до 100 % оклада (должностного оклада);

3.4.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

3.4.4.1. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению;

3.4.4.2. Оценка эффективности деятельности работников учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

3.4.4.3. Работники учреждения с учетом приложения № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности своей деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

3.4.4.4. По результатам рассмотрения отчетов работников учреждения оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам учреждения);

3.4.4.5. На основании предложений оценочной комиссии, созданной учреждением, директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы работников учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложений оценочной комиссии, созданной учреждением;

3.4.4.6. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работниками учреждения, составит меньше 50 %.

3.5. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения является приказ учреждения.

3.6. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должностей, предусматривающих категорийность, работникам учреждения устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в размере до 3,5 оклада (должностного оклада).

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) работников учреждения устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) без учета указанных повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу).

3.7. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника учреждения;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменного заявления.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, максимальным размером не ограничивается.

3.8. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменного заявления.

3.9. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работников учреждения.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера», директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	своевременность внесения изменений в Устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции работников учреждения, положение об оплате труда работников учреждения, бюджетную смету учреждения	20
1.2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда, отсутствие травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период	10
1.3.	Обеспечение информационной открытости учреждения	размещение и поддержание в актуальном состоянии информации о деятельности учреждения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения		
2.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	20

1	2	3	4
2.2.	Соблюдение сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам	отсутствие нарушений и соблюдение сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам	15
2.3.	Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной отчетности, представления проектов бюджетных смет на очередной финансовый год	отсутствие нарушений сроков и порядка представления бюджетной отчетности, представления проектов бюджетных смет на очередной финансовый год	15
3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	укомплектованность учреждения работниками не менее 90 % от штатного расписания	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера» и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора учреждения		
1.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	организация работ в сфере материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти Новгородской области, материально-техническое обеспечение которых возложено на учреждение, в полном объеме	40
		организация работ централизованного ведения бюджетного и бухгалтерского учета	20
		решение административных, финансовых, хозяйственных вопросов в полном объеме	20
1.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности, охраны труда	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

1	2	3	4
2.	Начальник управления делопроизводства и архива		
2.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний со стороны должностных лиц Администрации Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, организация надлежащего контроля результатов работы	20
своевременная и качественная подготовка документов Администрации Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области		20	
соответствие организации делопроизводства в Правительстве Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области действующим требованиям законодательства к службам документационного обеспечения		20	
соответствие организации архивного дела в Правительстве Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»		20	
2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности		10	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Руководитель Представительства Правительства Новгородской области при Правительстве Российской Федерации		
3.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное выполнение заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, соблюдение сроков исполнения документов	30

1	2	3	4
		осуществление оперативного информирования Правительства Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области о подготовке на федеральном уровне, в том числе федеральными органами государственной власти, проектов нормативных правовых актов, затрагивающих интересы Новгородской области	30
		подготовка в полном объеме мероприятий в соответствии с должностными обязанностями	20
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Заместитель руководителя Представительства Правительства Новгородской области при Правительстве Российской Федерации		
4.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	организация и проведение мероприятий, содействующих продвижению на новые рынки производимой в Новгородской области продукции, вовлечение экономических ресурсов области в систему международных связей, привлечение инвестиций	40
		оказание содействия в выполнении служебных заданий должностных лиц Правительства Новгородской области и органов исполнительной власти Новгородской области, командированных в Москву	40
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
4.3.	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

1	2	3	4
5.	Начальник отдела секретариата управления делопроизводства и архива		
5.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	эффективная организация деятельности приемных Губернатора Новгородской области, первого заместителя Губернатора Новгородской области – руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, первого заместителя Губернатора Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области – заместителя Председателя Правительства Новгородской области, заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, заместителя председателя Правительства Новгородской области	40
		отсутствие жалоб на работу секретарей, качественное распределение специалистов по приемным, организация надлежащего контроля результатов работы	40
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Начальник отдела делопроизводства и архива управления делопроизводства и архива		
6.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	быстрая и качественная подготовка, регистрация, тиражирование и рассылка указов Губернатора Новгородской области, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, распоряжений Председателя Правительства Новгородской области, первого заместителя Губернатора Новгородской области – руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, первого заместителя Губернатора Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области – заместителя Председателя Правительства Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области	30

1	2	3	4
		соответствие организации архивного дела в Правительстве Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»	30
		своевременная разработка и внесение изменений в правовые документы по вопросам организации делопроизводства и работы с документами	20
6.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
7.	Начальник юридического отдела		
7.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	организация качественной работы юридического отдела учреждения в полном объеме, организация надлежащего контроля результатов работы, трудовой дисциплины	20
		обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения и защита его правовых интересов	20
		своевременная организация работ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, организация контроля за исполнением условий заключенных контрактов	20
		предоставление консультаций по правовым вопросам в пределах своей компетенции сотрудникам учреждения	20
7.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10

1	2	3	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
8.	Начальник отдела материально-технического снабжения		
8.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	организация качественной работы отдела материально-технического снабжения учреждения в полном объеме, организация надлежащего контроля результатов работы, трудовой дисциплины	20
		своевременная организация работ по подготовке технического задания для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	20
		своевременная организация работ по подготовке (сбору) комплекта первичных документов бухгалтерской отчетности по приобретаемым товарам, работам и услугам, необходимым для исполнения заявок по материально-техническому обеспечению	20
		эффективная организация работы по взаимодействию с поставщиками (исполнителями, подрядчиками)	20
8.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Главный бухгалтер		
9.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, заработной плате	30
		своевременное формирование бюджетной сметы	20
		полнота и достоверность предоставляемой информации и отчетности	20
		организация надлежащего контроля за деятельностью специалистов в области бухгалтерского учета	10
9.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10

1	2	3	4
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10.	Заместитель главного бухгалтера		
10.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	30
		отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	20
		полнота и достоверность предоставляемой информации и отчетности	20
		своевременное и качественное выполнение поручений, заданий, приказов руководства	10
10.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
11.	Бухгалтер, бухгалтер 2 категории, бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер		
11.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	20
		отсутствие задолженности учреждения по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, заработной плате	20
		надлежащий учет имущества учреждения	20
		своевременное и правильное начисление заработной платы	20
11.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10

1	2	3	4
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
12.	Юрисконсульт, юрисконсульт 2 категории, юрисконсульт 1 категории, ведущий юрисконсульт		
12.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная подготовка документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	30
		своевременное заключение договоров (контрактов), в том числе по результатам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	30
		своевременное рассмотрение обращений, подготовка проектов писем	20
12.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
13.	Экономист по материально-техническому снабжению, экономист по материально-техническому снабжению 2 категории, экономист по материально-техническому снабжению 1 категории, ведущий экономист по материально-техническому снабжению		
13.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное исполнение заявок по материально-техническому обеспечению	30
		своевременная и полная подготовка (сбор) комплекта первичных документов бухгалтерской отчетности по приобретаемым товарам, работам и услугам, необходимым для исполнения заявок по материально-техническому обеспечению	25
		своевременная подготовка технического задания для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	25
13.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10

1	2	3	4
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
14.	Заведующий хозяйством		
14.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по учету имущества, переданного в пользование органов государственной власти Новгородской области, товарно-материальных ценностей, хозяйственного инвентаря	20
		качественная подготовка и своевременное представление документов по учету и списанию товарно-материальных ценностей	20
		своевременность организации исполнения заявок по техническому обслуживанию и ремонту электронно-вычислительной техники	20
		отсутствие недостатков и излишков товарно-материальных ценностей по результатам инвентаризации	20
14.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
15.	Инженер по защите информации		
15.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное обеспечение учреждения техническими средствами защиты информации учреждения	30
		своевременная и качественная подготовка документов по защите персональных данных работников учреждения	25
		отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	25
15.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10

1	2	3	4
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
16.	Инженер-программист (программист)		
16.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная передача данных по автоматизированной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью	40
		своевременное обновление программного обеспечения и нормативно-справочной базы автоматизированной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью	40
16.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
17.	Заведующий складом		
17.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие недостатков и излишков товарно-материальных ценностей по результатам инвентаризации	30
		качественная подготовка и своевременное представление документов по учету и списанию товарно-материальных ценностей	25
		отсутствие замечаний по организации складского хозяйства	25
17.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

1	2	3	4
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
18.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	соблюдение сроков проведения работ по ремонту и обслуживанию систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, а также текущему ремонту помещений, зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения	30
		отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	25
		обеспечение эффективного и бережного использования материалов и инструментов	25
18.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
19.	Уборщик служебных помещений		
19.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	содержание в чистоте и надлежащем санитарном состоянии закрепленных помещений	50
		соблюдение графиков уборки	10
		эффективность использования и сохранность материально-технических и энергетических ресурсов	20
19.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
20.	Инженер, инженер 2 категории, инженер 1 категории, ведущий инженер		
20.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	разработка методических документов в сфере научно-технической деятельности, технической документации	40
		сопровождение региональных информационных систем	40

1	2	3	4
20.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
21.	Секретарь, помощник директора		
21.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качество и оперативность исполнения поручений руководителя	20
		отсутствие замечаний со стороны руководителя	20
		соблюдение в полном объеме требований Инструкции по делопроизводству в Правительстве Новгородской области при работе с документами	20
		своевременное и полное осуществление контроля за исполнением работниками учреждения изданных приказов, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора учреждения, взятых на контроль	20
21.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
22.	Документовед, документовед 2 категории, документовед 1 категории, ведущий документовед		
22.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	разработка и внедрение технологических процессов работы с документами на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа)	40
		постоянное упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков	40

1	2	3	4
22.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
23.	Референт		
23.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременность и полнота исполнения распоряжений, указаний и поручений руководителя в пределах должностных обязанностей, а также обеспечение исполнения полномочий руководителя	30
		своевременность и полнота осуществления контроля за исполнением контрольных документов и качеством подготовки документов в соответствии с должностными обязанностями	25
		подготовка в полном объеме заседаний и совещаний, деловых встреч, проводимых руководителем (сбор материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня мероприятий, их регистрация), ведение и оформление протоколов	25
23.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
24.	Секретарь, ответственный дежурный		
24.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	владение в полном объеме навыками работы различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации	40
		поддержание надлежащего соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов	40

1	2	3	4
24.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
25.	Комендант, старший комендант		
25.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	постоянная и своевременная проверка содержания в чистоте и надлежащем санитарном состоянии помещений учреждения и здания Правительства Новгородской области	20
		отсутствие замечаний по подготовке и предоставлению помещений для проведения официальных мероприятий (совещания, встречи, заседания)	20
		своевременное обеспечение в полном объеме уборщиков служебных помещений и гардеробщиков моющими средствами, хозяйственным инвентарем, спецодеждой	20
		укомплектованность штата уборщиков служебных помещений на 100 %, рациональное распределение помещений между ними	20
25.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
26.	Специалист по кадрам, специалист по кадрам 2 категории, специалист по кадрам 1 категории, ведущий специалист по кадрам		
26.1.	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	своевременная подготовка документов о приеме, увольнении и перемещении работников учреждения	20
		ведение и оформление кадровой документации, трудовых книжек и личных дел работников учреждения в полном объеме	20

1	2	3	4
		своевременная подготовка и сдача в бухгалтерию учреждения табеля рабочего времени для начисления заработной платы	20
		своевременное представление кадровой отчетности, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	20
26.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
27.	Специалист по охране труда		
27.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная и качественная организация проведения предварительного и периодического медицинского осмотра работников учреждения	30
		своевременная и качественная организация проведения специальной оценки условий труда вновь созданных рабочих мест	25
		своевременное и качественное ведение, обновление учетной документации по противопожарной безопасности и техники безопасности	25
27.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и требований противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	комендант	8900
1.1.2.	2 квалификационный уровень	старший комендант	9200
1.2.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.2.1.	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством	9964
1.3.	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, экономист по материально-техническому снабжению, инженер по защите информации, юрисконсульт, инженер-программист (программист), инженер, документовед, специалист по кадрам	11520

1	2	3	4
1.3.2.	2 квалификационный уровень	бухгалтер 2 категории, экономист по материально-техническому снабжению 2 категории, юрисконсульт 2 категории, инженер 2 категории, документовед 2 категории, специалист по кадрам 2 категории	12090
1.3.3.	3 квалификационный уровень	бухгалтер 1 категории, экономист по материально-техническому снабжению 1 категории, юрисконсульт 1 категории, инженер 1 категории, документовед 1 категории, специалист по кадрам 1 категории	12656
1.3.4.	4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер, ведущий экономист по материально-техническому снабжению, ведущий юрисконсульт, ведущий инженер, ведущий документовед, ведущий специалист по кадрам	13226
1.3.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	14370
1.4.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник юридического отдела, начальник отдела материально-технического снабжения	15720
2.	ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих		
2.1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	4386

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера», должности которых не отнесены к ПКГ

№ п/п	Должность	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	3

1	2	3
1.	Помощник директора	12000
2.	Референт	13500
3.	Секретарь, ответственный дежурный	9500
4.	Секретарь, помощник директора	8900
5.	Начальник отдела секретариата	15720
6.	Начальник отдела делопроизводства и архива	15720
7.	Специалист по охране труда	11520
8.	Заместитель руководителя Представительства Правительства Новгородской области при Правительстве Российской Федерации	15720
9.	Руководитель Представительства Правительства Новгородской области при Правительстве Российской Федерации	17000
10.	Начальник управления делопроизводства и архива	22500
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4386
