



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2020

№ 12

Великий Новгород

**Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству образования Новгородской области, по сфере деятельности бухгалтерский учет и аудит**

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» министерство образования Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству образования Новгородской области, по сфере деятельности бухгалтерский учет и аудит.

2. Признать утратившими силу постановления департамента образования и молодежной политики Новгородской области:

от 22.01.2015 № 3 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственной областной бюджетной организации, подведомственной департаменту образования и молодежной политики Новгородской области, в сфере осуществления деятельности в области бухгалтерского учета и аудита»;

от 18.04.2016 № 7 «О внесении изменений в постановление департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 22.01.2015 № 3».

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

4. Разместить постановление на «Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр для **Е.Н. Серебрякова**



**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением министерства  
образования Новгородской области  
от 01.06.2020 № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**государственного областного казенного учреждения, подведомственного**  
**министерству образования Новгородской области, по**  
**сфере деятельности бухгалтерский учет и аудит**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству образования Новгородской области, по сфере деятельности бухгалтерский учет и аудит (далее - Положение), разработано 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» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственного областного казенного учреждения «Центр финансового обслуживания», подведомственного министерству образования Новгородской области (далее – учреждение и министерство соответственно).

1.2. Оплата труда работников учреждения состоит из:  
должностного оклада;  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются в трудовом договоре, в котором определены должностные обязанности, размер должностного оклада, условия назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.4. 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.

1.5. Директор учреждения 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».

1.6. Условия оплаты труда, предусмотренные Положением рассматри-

ваются:

в отношении директора учреждения комиссией по вопросам оплаты труда, созданной в министерстве образования Новгородской области (далее комиссия министерства);

в отношении работников учреждения комиссией по вопросам оплаты труда работников организации, созданной в учреждении (далее комиссия учреждения), действующей на основании Положения о комиссии по вопросам труда работников учреждения, согласно приложению № 1 к Положению.

1.7. Структура учреждения утверждается министерством, штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения после согласования с министерством. На согласование проект штатного расписания направляется куратору учреждения в министерстве с пояснительной запиской.

1.8. При наличии экономии из фонда оплаты труда директору учреждения и работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с разделом 6 Положения.

1.9. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих министерства.

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих министерства и расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения установлен в пункте 2-2 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области».

## **2. Условия оплаты труда директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения**

2.1. Должностной оклад директора учреждения определяется по следующей формуле:

$$D_o = (B_o + B_o \times K_{п1} + B_o \times K_{п2} + B_o \times K_{ср}) \times K_{ind}, \text{ где:}$$

- $D_o$  – должностной оклад директора учреждения;
- $B_o$  – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада директора учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 13017 рублей;
- $K_{п1}$  – коэффициент, характеризующий объем управления учреждением;
- $K_{п2}$  – коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;
- $K_{ср}$  – коэффициенты специфики работы директора учреждения и значимости учреждения;

$K_{ind}$  – коэффициент индексации определяется в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством.

Коэффициенты, характеризующие объем управления учреждения:

№ п/п	Показатели	Условия	Коэффициент ( $K_{п1}$ )
1	2	3	4
1.	Численность работников списочного состава в учреждении (человек):	до 50	0,1
		от 50 до 80	0,2
		от 80 до 100	0,3
		свыше 100	0,4
2.	Объем средств, принятых к обслуживанию в текущем финансовом году по утвержденной бюджетной росписи на начало финансового года (млн. рублей)	до 1000	0,1
		от 1000 до 2500	0,2
		от 2500 до 4000	0,3
		свыше 4000	0,4

Коэффициенты, характеризующие особенности деятельности учреждения:

№ п/п	Показатели	Условия	Коэффициент ( $K_{п2}$ )
1	2	3	4
1.	Количество филиалов	за каждый филиал	0,05

Коэффициент специфики работы директора учреждения и значимости учреждения за выполнение отдельных полномочий учредителя устанавливаются в размере не более 0,4.

Должностной оклад директора учреждения определяется ежегодно комиссией министерства на основании представления информации работника министерства, курирующего деятельность учреждения, не позднее 25 января текущего года.

Должностной оклад директора учреждения устанавливается приказом министерства на основании решения комиссии министерства.

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

2.2. Должностной оклад заместителя директора учреждения устанавливается на 25 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

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.

2.3. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения 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, заместителей 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. Директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии с разделами 4 и 5 Положения.

### **3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения)**

3.1. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (приложение № 2 к Положению):

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н;

общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н.

Размеры должностных окладов работников учреждения, не включенных в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 3 Положению.

3.2. В целях дифференциации должностных окладов работникам учреждения устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу не более, установленных приложениями № 2 и № 3. Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются работнику учреждения с

учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категоричность.

Повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается комиссией организации в пределах фонда оплаты труда.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера.

3.3. Работникам учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделами 4 и 5 Положения.

#### **4. Выплаты компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Выплаты, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере 4 процентов должностного оклада в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов проведенной оценки условий труда рабочего места.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных осуществляются:

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

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере не более 50 процентов должностного оклада временно отсутствующего работника учреждения в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового ко-

декса Российской Федерации;

за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается коллективным договором учреждения, трудовым договором работника учреждения;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (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 работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему 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;

за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты труда за сверхурочную работу устанавливается коллективным договором учреждения, трудовым договором работника учреждения. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должно-

сти и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

директору учреждения не более 170 процентов должностного оклада;

заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения не более 150 процентов должностного оклада;

по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам, не более 140 процентов должностного оклада;

по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, не более 140 процентов должностного оклада.

Конкретные размеры по выплате за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются на основании:

в отношении директора учреждения – решения комиссии министерства и оформляется приказом министерства;

в отношении заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения - решения комиссии учреждения по согласованию с комиссией министерства и оформляется приказом учреждения;

в отношении работника учреждения – решения комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

При определении размера выплаты за интенсивность, высокие результаты работы учитываются критерии оценки:

качественное выполнение работ, мероприятий;

повышение профессиональной квалификации;

личный вклад в обеспечение выполнения и реализацию мероприятий, задач, поставленных перед учреждением;

участие в выполнении наиболее важных, сложных и срочных работ;

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

Выплата за интенсивность, высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения на год.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляется одновременно 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 в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами.

Размер единовременной выплаты за качество выполняемых работ устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада.



5.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в следующих размерах:

от 1 до 5 лет	– 10 процентов должностного оклада;
от 5 до 10 лет	– 15 процентов должностного оклада;
от 10 до 15 лет	– 20 процентов должностного оклада;
свыше 15 лет	– 30 процентов должностного оклада.

В стаж работы, выслугу лет, дающий право директору учреждения, заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру учреждения на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются периоды времени:

стаж работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в организациях любой организационно-правовой формы на экономических и бухгалтерских должностях (включая руководящие);

время обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы.

Порядок исчисления стажа работы работников учреждения (за исключением директора учреждения) на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяется приказом учреждения.

Стаж работы, дающий право работникам учреждения на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается:

в отношении директора учреждения – комиссией по вопросам оплаты труда, созданной в министерстве;

в отношении работников учреждения (за исключением директора учреждения) – комиссией по вопросам оплаты труда работников организации, созданной в учреждении (далее комиссия учреждения).

Решение комиссии министерства, комиссии учреждения оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа о назначении работнику учреждения ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет работнику учреждения производится на основании:

в отношении директора учреждения – приказа министерства;

в отношении работников учреждения (за исключением директора учреждения) – приказа учреждения.

5.5. Выплата премии работникам учреждения производится при наличии достаточного объема средств фонда оплаты труда, установленного учреждению в текущем году.

Расчет размера премии работникам (за исключением директора учреждения) производится по формуле:

$P = Q \times N \times K$ , где

$P$  – размер премии;

$Q$  – должностной оклад работника учреждения;

$N$  – коэффициент премирования, определенный по результатам выполнения показателей эффективной и профессиональной деятельности работников учреждения (%) (приложение № 4, 5 к Положению);

$K$  – коэффициент, учитывающий финансовую возможность учреждения, который определяется как отношение суммы направляемой на премирование к расчетной сумме по результатам выполнения показателей эффективной и профессиональной деятельности работников учреждения.

Премирование производится в процентах к должностному окладу за фактически отработанное время.

Ежеквартальное премирование осуществляется в квартале, следующим за отчетным кварталом.

Премирование по итогам работы за четвертый квартал может быть произведено в декабре отчетного года.

5.5.1. Директор учреждения в соответствии с показателями, установленными приложением № 4 к Положению, представляет в комиссию министерства:

отчет об оценке эффективности и профессиональной деятельности не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года - не позднее 10 декабря отчетного года).

По результатам рассмотрения отчета комиссия министерства готовит предложение о премировании директора учреждения (невыплате премии директору учреждения). На основании предложения комиссии министерства министром принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат, которое оформляется приказом министерства.

Максимальный размер премии за квартал директору учреждения не может составлять более 50 процентов должностного оклада.

5.5.2. Работники учреждения (за исключением директора учреждения) в соответствии с показателями установленными приложением № 5 к Положению представляют в комиссию учреждения отчеты об оценке эффективности и профессиональной деятельности в сроки, установленные приказом учреждения.

По результатам рассмотрения отчетов комиссия учреждения готовит предложение о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам учреждения). На основании предложения комиссии учреждения директор учреждения принимает решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат работникам

учреждения, которое оформляется приказом учреждения. Соответствующее решение в отношении заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения принимается по согласованию с министерством.

5.5.3. Основаниями для лишения премии частично являются:

нарушение исполнения должностных обязанностей;

нарушения, установленные по результатам актов проверок надзорных органов;

невыполнение показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности;

несоблюдение установленных сроков выполнения заданий и распоряжений руководства, некачественное их выполнение без уважительных причин;

ненадлежащее качество работы с документами;

нарушение сроков исполнения документов;

нарушение трудовой дисциплины и служебной этики.

Основаниями для лишения премии полностью является наличие у работника дисциплинарного взыскания.

Лишение премии полностью осуществляется за тот период, в котором наложено дисциплинарное взыскание до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

Решение о частичном премировании работника принимается комиссией учреждения на основании представления, оформленного в виде служебной записки от начальника отдела, заместителя директора, директора.

Премирование работников (за исключением директора учреждения) учреждения максимальными размерами не ограничивается.

5.5.6. В целях поощрения работников учреждения на основании мотивированной служебной записки может осуществляться единовременное (разовое) премирование по итогам работы за качественный, добросовестный труд и достижения в работе, а так же в связи с юбилеями или выслугой лет в размере должностного оклада.

Юбилейными датами считаются:

1) выслуга лет - 20, 25, 30, 35, 40, 45 лет и каждые последующие 5 лет;

2) юбилейные дни рождения - 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие и каждые последующие пять лет со дня рождения.

Решение о выплате единовременной (разовой) премии в отношении: директора учреждения принимается комиссией министерства на основании служебной записки специалиста министерства – куратора организации;

работников учреждения (за исключением директора учреждения) принимается комиссией учреждения.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Из фонда оплаты труда директору учреждения и работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих 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;

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

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

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

Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, работникам учреждения максимальными размерами не ограничивается.

6.3. В случае смерти директора учреждения, 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.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора учреждения - министром и оформляется приказом министерства;

в отношении работника учреждения – директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

---

## Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству образования Новгородской области, по сфере деятельности бухгалтерский учет и аудит

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **о комиссии по вопросам оплаты труда работников** **государственного областного казенного учреждения** **«Центр финансового обслуживания»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и деятельности комиссии по вопросам оплаты труда работников государственного областного казенного учреждения «Центр финансового обслуживания» (далее - комиссия и учреждение соответственно).

1.2. Целью создания комиссии является принятие решений об установлении выплат стимулирующего характера, оказания материальной помощи в отношении работников учреждения (за исключением директора учреждения), а также рассмотрения отчетов предоставляемых работниками учреждения об оценке эффективности и профессиональной деятельности (за исключением директора учреждения) (далее - работники учреждения).

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение объективности действия механизмов установления стимулирующих выплат;
- рассмотрение заявлений работников учреждения по вопросам о включении в стаж работы для установления ежемесячной выплаты к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- оценка эффективности и профессиональной деятельности работников учреждения на основе выполнения показателей;
- рассмотрение иных вопросов, касающихся оплаты труда.

#### **2. Состав и полномочия комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в режиме заседаний.

Комиссия создается из числа представителей работников учреждения и административного персонала учреждения (заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения, начальников отделов учреждения) в количестве не менее 11 человек по согласованию с министерством образования Новгородской области. Председатель первичной профсоюзной организации учреждения включается в состав комиссии.

Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. При отсут-

ствии секретаря на заседании комиссии секретарь комиссии избирается большинством голосов.

Комиссия принимает решение с учетом ходатайств, служебных записок в отношении работников учреждений поступающих от министерства образования Новгородской области.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в форме открытого голосования.

2.2. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, подписанным председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

2.3. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания комиссии свое особое мнение, обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив причины несогласия.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 рабочих дней после принятия заявления.

2.4. В соответствии с решением комиссии в течение 3 рабочих дней издается приказ учреждения.

### **3. Порядок деятельности комиссии**

3.1. Заседания комиссии по вопросам установления выплат за интенсивность, высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, поощрения работников учреждения в связи с юбилеями или выслугой лет, оказания материальной помощи проводятся по необходимости.

3.2. Заседания комиссии по вопросам премиальных выплат по итогам работы проводятся не позднее 25-го числа месяца, следующего за премируемым периодом. По итогам работы за четвертый квартал заседание комиссии может быть проведено в декабре отчетного года.

Секретарь комиссии принимает на рассмотрение от работников учреждения отчеты об оценке эффективности их деятельности по форме, утвержденной приказом учреждения.

Члены комиссии проводят анализ отчетов об оценке эффективности деятельности работников учреждения и дают письменную оценку их объективности, в которой отражают замечание и предполагаемое решение членов комиссии.

На заседание комиссии главным бухгалтером учреждения представляется информация об анализе использования фонда оплаты труда учреждения, наличие стимулирующего фонда оплаты труда, его экономии.

## Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству образования Новгородской области, по сфере деятельности бухгалтерский учет и аудит

### РАЗМЕРЫ

должностных окладов должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к должностному окладу

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада	Размер повышающего коэффициента к должностному окладу
1	2	3	4	5
1.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1.1.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	11498	не более 0,25
1.2.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, заместитель главного бухгалтера	12420	не более 0,3
2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
2.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела: финансового отдела; планово - экономического отдела; отдела автоматизированных систем управления производством; начальник отдела организации и оплаты труда	14283	не более 0,4
3.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			



1	2	3	4	5
3.1.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы*	10480	не более 0,25

\*к высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах относится должность водителя автомобиля

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству образования Новгородской области, по сфере деятельности бухгалтерский учет и аудит

**РАЗМЕРЫ**

должностных окладов не отнесенных к профессиональным квалификационным группам  
и размеры повышающих коэффициентов к должностному окладу

№ п/п	Должность	Размер должностного оклада	Размер повышающего коэффициента к должностному окладу
1	2	3	4
1.	Начальник отдела закупок	14283	не более 0,4
2.	Начальник транспортного отдела	14283	не более 0,4

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству образования Новгородской области, по сфере деятельности бухгалтерский учет и аудит

**ПЕРЕЧЕНЬ**

показателей эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Наименование целевого показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов (% от должностного оклада)
1	2	3	4
<b>1. Основная деятельность учреждения</b>			
1.1.	Обеспечение в полном объеме финансирования подведомственных министерству учреждений, межбюджетных трансфертов	от 95% до 100%	5
		менее 95 % Основание: данные учреждения	
1.2.	Исполнение плановых назначений бюджетной сметы	от 95% до 100%	5
		менее 95 % Основание: данные учреждения	0
1.3.	Соблюдение требований действующего законодательства в деятельности учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения	5
		Наличие 1 жалобы, признанной обоснованной	0
		При наличии более двух жалоб, признанных обоснованными	-10
1.4.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие обязательной информации на сайте учреждения	
		наличие	3
		отсутствие Основание: данные учреждения	0
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>18</b>
<b>2. Финансово – экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя организации</b>			
2.1.	Предоставление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности	Отсутствие штрафов, в том числе на руководителей обслуживаемых учреждений за несвоевременность представления отчетности	10
		Наличие Основание: данные учреждения по согласованию со специалистом – куратор учреждения	0

2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по учреждению, министерству и обслуживаемым учреждениям	5
		Наличие	0
		Основание: данные учреждения	
		Отсутствие начисленных штрафов и пени за нарушение сроков перечисления денежных средств по налогам и сборам и выплаты заработной платы работникам по учреждению, министерству и обслуживаемым учреждениям	4
2.3.	Эффективность планирования и размещения плана закупок учреждения	Наличие	0
		Основание: данные учреждения	
		Отсутствие начисленных штрафов и пени за нарушение сроков перечисления денежных средств по налогам и сборам и выплаты заработной платы работникам по учреждению, министерству и обслуживаемым учреждениям	4
2.3.	Эффективность планирования и размещения плана закупок учреждения	Своевременное - размещение заказов; - внесение изменений в план закупок; - исполнение контрактов	
		с замечаниями	0
		без замечаний	3
2.4.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам, выполнение решений совещаний, поручений министра образования Новгородской области, куратора учреждения	Своевременное и качественное исполнение	5
		Наличие неисполненных приказов, поручений и информации	0
		Основание: данные учреждения по согласованию со специалистом министерства – куратор учреждения	
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>27</b>
<b>3. Деятельность организации, руководителя организации, направленная на работу с кадрами</b>			
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	Укомплектовано (процент от штатного расписания):	
		на 85 -100 процентов	3
		менее 85 процентов	0
3.2.	Осуществление мероприятий, направленных на повышение квалификации работников учреждения	Да	2
		Нет	0
		Основание: данные учреждения	
3.3.	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации	Выполнение	0
		Невыполнение	-2
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>5</b>
<b>Максимально возможное по трем разделам количество баллов всех критериев</b>			<b>50</b>

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству образования Новгородской области, по сфере деятельности бухгалтерский учет и аудит

**ПЕРЕЧЕНЬ**

показателей эффективной и профессиональной деятельности работников учреждения

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов (% от должностного оклада)
1	2	3	4
<b>1. Заместитель директора учреждения (по финансовым и экономическим вопросам)</b>			
1.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
1.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам, выполнение решений совещаний, поручений министра образования Новгородской области, куратора учреждения, директора	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
1.3.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств (контроль за направлением расходования средств)	выполняется / не выполняется	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
1.4.	Обеспечение достижения результатов областных государственных программ, ключевых показателей региональных составляющих федеральных проектов (по направлениям)	выполняется / не выполняется	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
1.5.	Обеспечение уровня фактического объема финансирования бюджетной росписи областного бюджета в отчетном периоде по соответствующим направлениям	выполняется / не выполняется	менее 80% - 0 баллов 80% и более - 10 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>

<b>2. Заместитель директора учреждения (по транспортным и общим вопросам)</b>			
2.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
2.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам, выполнение решений совещаний, поручений министра образования Новгородской области, куратора учреждения, директора учреждения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
2.3.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств (контроль за направлением расходования средств)	выполняется / не выполняется	невыполнение - 0 баллов выполнение - 5 баллов
2.4.	Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта учреждения и информационной инфраструктуры	выполняется / не выполняется	невыполнение - 0 баллов выполнение - 15 баллов
2.5.	Обеспечение техники безопасности труда, организация работ в сфере закупок	выполняется / не выполняется	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>3. Главный бухгалтер учреждения, начальник отдела организации и оплаты труда, заместитель главного бухгалтера</b>			
3.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
3.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам, выполнение решений совещаний, поручений министра образования Новгородской области, куратора учреждения, директора учреждения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
3.3.	Осуществление качественного руководства работой по организации и ведению бухгалтерского учета (отсутствие замечаний со стороны руководителей организаций, принятых на централизованное бухгалтерское обслуживание, предписаний по проверкам и другие замечания)	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов

3.4.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	наличие/ отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
3.5.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств (контроль за направлением расходования средств)	выполняется / не выполняется	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>4. Главный специалист, ведущий специалист (по ведению бухгалтерского учета)</b>			
4.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
4.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, подготовки информации, ответов на запросы, обращения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного пред- ставления отчетных данных и иной ин- формации (достовер- ность данных)/ невыполнение	невыполнение - 0 баллов выполне- ние - 10 баллов
4.3.	Соблюдение сроков, полноты отражения бухгалтерских операций	выполняется / не выполняется	наличие - 0 баллов отсутствие - 20 баллов
4.4.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	выполняется / не выполняется	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>5. Главный специалист, ведущий специалист (по ведению учета лимитов бюджетных обязательств областных подведомственных министерству образования Новгородской области учреждений)</b>			
5.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
5.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, подготовки информации, ответов на запросы, обращения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного пред- ставления отчетных данных и иной ин- формации (достовер- ность данных)/ невыполнение	невыполнение - 0 баллов выполне- ние - 10 баллов

5.3.	Соблюдение сроков, ведение документации и учета лимитов бюджетных обязательств	выполняется / не выполняется	наличие - 0 баллов отсутствие - 15 баллов
5.4.	Обеспечение результативного, целевого и эффективного использования бюджетных средств	выполняется / не выполняется	наличие - 0 баллов отсутствие - 15 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
Планово – экономический отдел			
<b>6. Начальник планово-экономического отдела</b>			
6.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
6.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам, выполнение решений совещаний, поручений министра образования Новгородской области, куратора учреждения, директора	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)	невыполнение - 0 баллов выполне- ние - 10 баллов
6.3.	Обеспечение достижения результатов областных государственных программ, ключевых показателей региональных составляющих федеральных проектов	выполнение / невыполнение	выполнение -0 баллов невыполнение - 10 баллов
6.4.	Обеспечение учета лимитов бюджетных обязательств	выполнение / невыполнение	выполнение -0 баллов невыполнение - 10 баллов
6.5.	Обеспечение сводных данных по статистической отчетности	выполнение / невыполнение	выполнение -0 баллов невыполнение - 10 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>7. Главный специалист, ведущий специалист</b>			
7.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
7.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, подготовки информации, ответов на запросы, обращения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)/ невыполнение	невыполнение - 0 баллов выполне- ние - 10 баллов



7.3.	Соблюдение сроков, ведение документации и учета лимитов бюджетных обязательств/ Соблюдение сроков и качества по своду статистической отчетности	выполняется / не выполняется	наличие - 0 баллов отсутствие - 15 баллов
7.4.	Обеспечение результативного, целевого и эффективного использования бюджетных средств	выполняется / не выполняется	наличие - 0 баллов отсутствие - 15 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>Финансовый отдел</b>			
<b>8. Начальник финансового отдела</b>			
8.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
8.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам, выполнение решений совещаний, поручений министра образования Новгородской области, куратора учреждения, директора учреждения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
8.3.	Обеспечение достижения результатов областных государственных программ, ключевых показателей региональных составляющих федеральных проектов	выполняется / не выполняется	выполнение - 0 баллов невыполнение - 5 баллов
8.4.	Обеспечение уровня фактического объема финансирования бюджетной росписи областного бюджета в отчетном периоде по соответствующим направлениям	выполняется / не выполняется	менее 80% - 0 баллов 80% и более - 15 баллов
8.5.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	выполняется / не выполняется	выполнение - 0 баллов невыполнение - 10 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>9. Главный специалист, ведущий специалист</b>			
9.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	Наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
9.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, подготовки информации, ответов на запросы, обращения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)/ невыполнение	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
9.3.	Обеспечение уровня фактического объема финансирования бюджетной росписи областного бюджета в отчетном периоде по соответствующим направлениям	выполняется / не выполняется	менее 80% - 0 баллов 80% и более - 15 баллов

9.4.	Обеспечение результативного, целевого и эффективного использования бюджетных средств	выполняется / не выполняется	выполнение -0 баллов невыполнение - 15 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>Отдел закупок</b>			
<b>10. Начальник отдела закупок</b>			
10.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
10.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам, выполнение решений совещаний, поручений министра образования Новгородской области, куратора учреждения, директора учреждения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
10.3.	Обеспечение планирования закупок в целях эффективного использования бюджетных средств	выполнение / невыполнение	выполнение -0 баллов невыполнение - 5 баллов
10.4.	Обеспечение заключения контрактов и сопровождение их исполнения	выполнение / невыполнение	выполнение -0 баллов невыполнение - 10 баллов
10.5.	Обеспечение своевременного и качественного осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с планом графиком закупок	выполнение / невыполнение	выполнение -0 баллов невыполнение - 15 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>11. Главный специалист, ведущий специалист</b>			
11.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
11.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, подготовки информации, ответов на запросы, обращения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)/ невыполнение	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
11.3.	Своевременная и качественная подготовка и согласование закупочной документации для размещения её в единой информационной системе	выполнение / невыполнение	выполнение -0 баллов невыполнение - 15 баллов
11.4.	Своевременное и качественное сопровождение закупочной процедуры, участие в рассмотрении заявок участников закупки	выполнение / невыполнение	выполнение -0 баллов невыполнение - 15 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>

<b>Отдел автоматизированных систем управления</b>			
<b>12. Начальник отдела автоматизированных систем управления</b>			
12.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
12.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам, выполнение решений совещаний, поручений министра образования Новгородской области, куратора учреждения, директора учреждения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
12.3.	Обеспечение бесперебойной работы информационной инфраструктуры, не зависящей от внешних контрагентов	выполнение / невыполнение	выполнение - 0 баллов невыполнение - 15 баллов
12.4.	Обеспечение достижения результатов областных государственных программ, ключевых показателей региональных составляющих федеральных проектов	выполнение / невыполнение	выполнение - 0 баллов невыполнение - 5 баллов
12.5.	Обеспечение контроля: -за выполнением требований нормативно-технической документации, за соблюдением порядка выполнения работ, а также действующего законодательства при решении вопросов; за организацией работы с документами в министерстве образования Новгородской области	выполнение / невыполнение	выполнение - 0 баллов невыполнение - 10 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>13. Главный специалист, ведущий специалист (по работе с автоматизированными системами управления)</b>			
13.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
13.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, подготовки информации, ответов на запросы, обращения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)/ невыполнение	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
13.3.	Своевременное и качественное обслуживание компьютерной, копировально - множительной и другой электронной оргтехники общего пользования	выполнение / невыполнение	выполнение - 0 баллов невыполнение - 20 баллов
13.4.	Своевременное размещение информации в сети интернет	выполнение / невыполнение	выполнение - 0 баллов невыполнение - 10 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>

<b>14. Главный специалист, ведущий специалист (по вопросам обеспечения деятельности министерства образования Новгородской области в вопросах единого порядка документирования)</b>			
14.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
14.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, подготовки информации, ответов на запросы, обращения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)/ невыполнение	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
14.3.	Своевременная и качественная организация по проведению мероприятий осуществляемых в рамках поручений министра образования Новгородской области	выполнение / невыполнение	выполнение - 0 баллов невыполнение - 5 баллов
14.4.	Осуществление качественного ведения электронной базы документации министерства образования Новгородской области, а также комплектование и учет документов	выполнение / невыполнение	выполнение - 0 баллов невыполнение - 25 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>15. Начальник транспортного отдела</b>			
15.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
15.2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам, выполнение решений совещаний, поручений министра образования Новгородской области, куратора учреждения, директора учреждения	выполнение: соблюдения сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных)	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
15.3.	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	выполнение / невыполнение	невыполнение - 0 баллов выполнение - 10 баллов
15.4.	Содержание автотранспортных средств организации в надлежащем состоянии, позволяющее качественно выполнять оказание транспортных услуг	выполнение / невыполнение	невыполнение - 0 баллов выполнение - 15 баллов
15.5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны директора учреждения, работников учреждения, со стороны органов государственной инспекции по безопасности дорожного движения	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 5 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>

<b>16. Водитель автомобиля</b>			
16.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
16.2.	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	выполнение / невыполнение	невыполнение -0 баллов выполнение -10 баллов
16.3.	Отсутствие нарушений правил дорожного движения	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
16.4.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий по качественному выполнению оказания транспортных услуг со стороны получателя услуги	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
16.5.	Содержание автотранспортных средств организации в надлежащем состоянии, позволяющее качественно выполнять оказание транспортных услуг	выполнение / невыполнение	невыполнение -0 баллов выполнение -10 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>
<b>17. Главный специалист (по делопроизводству и административно-хозяйственной деятельности)</b>			
17.1.	Отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям, отсутствие нарушений трудовой дисциплины	наличие / отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
17.2.	Своевременное и качественное оформление кадровой документации (составление приказов, табеля учета рабочего времени, графика отпусков и его учет, оформление трудовых правоотношений)	выполнение / невыполнение	невыполнение -0 баллов выполнение -15 баллов
17.3.	Своевременное, полное предоставление статистической отчетности, информации и запросов по кадрам	наличие замечаний/ отсутствие	наличие - 0 баллов отсутствие - 10 баллов
17.4.	Обеспечение работников учреждения необходимыми материалами, содержание складского хозяйства в порядке, качественное ведение служебной документации	выполнение / невыполнение	невыполнение -0 баллов выполнение -15 баллов
<b>Итого максимально возможное количество баллов:</b>			<b>50 баллов</b>