



**АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2023 № 1
Великий Новгород

Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации»

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» архивный комитет Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации».

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель архивного комитета
Новгородской области



М.Н. Пантелейчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
архивного комитета
Новгородской области
от 03.02.2023 № 1

**Положение
об оплате труда работников государственного областного казенного
учреждения, подведомственного архивному комитету Новгородской области,
по виду экономической деятельности «Деятельность административно-
хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению
функционирования организации»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в пунктах 6, 7 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»;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.4. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждения, занятых 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);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктами 2, 2-1, 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», настоящим Положением.

1.7. Премирование директора и работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 1 к Положению) и Перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 2 к Положению).

1.8. 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.

1.9. Директор учреждения обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за данный 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».

В месячную заработную плату, не превышающую минимального размера оплаты труда, не включаются доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни.

1.10. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области.

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области и расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 2-2 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 13.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области».

2. Условия оплаты труда директоров учреждения, заместителей директора и главных бухгалтеров учреждения

2.1. Оплата труда директора учреждения, заместителей директоров учреждения и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Условия оплаты труда директора учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

Размер оклада (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, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) определяется в кратности, равной 4.

2.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада директора учреждения.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) определяется в кратности, равной 3.

2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений 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.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения)

3.1. Условия оплаты труда работников учреждений определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, определенной в приложении N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября

2012 года N 2190-р.

Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) (далее в настоящем разделе - работники учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) (приложение № 3 к Положению).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктами 2, 2-1, 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», в процентах к окладам (должностным окладам) работников учреждений по соответствующим ПКГ или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

4.2.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере 5 % оклада (должностного оклада) в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда.

4.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

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

4.2.2.2. Выплаты за работу при совмещении профессий (должностей) по такой же профессии (должности) за расширение зон обслуживания устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.2.3. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, по такой же профессии (должности) за увеличение объема работ или исполнение

обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности), устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника учреждения по основному месту работы;

4.2.2.4. Оплата труда работников учреждения в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором;

4.2.2.5. В случае привлечения к работе работника 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, 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;

4.2.2.6. 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 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.

4.2.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, 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».

4.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является правовой акт учредителя, работникам учреждения - приказ учреждения.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере до 500% оклада (должностного оклада):

директор учреждения	- до 300% должностного оклада;
заместитель директора учреждения	- до 200% должностного оклада;
главный бухгалтер учреждения	- до 180% должностного оклада;
иные работники учреждения	до 500% оклада (должностного оклада)

Показателями для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются:

качественное и оперативное выполнение поставленных задач;
использование передовых методов работы;
высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса;
высокие результаты работы;
внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения;
непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя);

уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом факторов напряженности и сложности работы по каждой должности, и выплачивается ежемесячно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

5.3. Для установления размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы применяется бальная система оценки. Оценка в баллах осуществляется с учетом критериев в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Размер данной стимулирующей выплаты определяется по формуле:

$$C_{в} = \frac{\sum B_i}{\sum B} \times C_{р}, \text{ где}$$

$C_{в}$ – размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, причитающийся работнику за отчетный период (месяц);

B_i – сумма баллов по критериям для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работника за отчетный период (месяц);

B – максимальная сумма баллов по критериям для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по занимаемой работником должности;

$C_{р}$ – выраженный в процентах размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работнику, установленный в штатном расписании указанный в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения.

5.4. Для принятия решения о стимулирующей выплате за интенсивность и высокие результаты работы и ее размере заместители директора, руководители отделов учреждения ежемесячно составляют служебную записку по примерной форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Положению.

К служебной записке прикладывается фактическая оценка в баллах критериев оценки за интенсивность и высокие результаты работы по каждому работнику за отчетный период по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Положению.

Служебные записки представляются директору учреждения не позднее 28 числа месяца, за который осуществляется данная стимулирующая выплата.

Для принятия решения о стимулирующей выплате за интенсивность и высокие результаты работы и её размере заместителям директора, главному бухгалтеру, контрактному управляющему учреждению оценку установленных критериев и показателей осуществляет директор учреждения.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период директору – 100, заместителям директора, главному бухгалтеру - 70.

Максимальное количество баллов, которые могут набрать остальные работники учреждения – 50.

5.5. На основании представленных служебных записок отдел бухгалтерского и материально-технического обеспечения учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет расчет размера стимулирующей выплаты, причитающейся работнику за отчетный период (месяц).

В случае, когда количество баллов по критериям для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по занимаемой работником должности, равно установленному максимальному количеству баллов по всем работникам учреждения кроме заместителей директора и главного бухгалтера, приказом учреждения устанавливается размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии со штатным расписанием.

В случае снижения количества баллов по критериям для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по занимаемой работником должности и снижения размера данной стимулирующей выплаты приказом учреждения устанавливается размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в отношении каждого конкретного работника учреждения, которому снижен размер данной стимулирующей выплаты.

5.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не начисляется работнику:

- временно замещающему отсутствующего работника (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка);

- допустившему грубые нарушения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже учреждения (прогул, появление на работе в нетрезвом виде, наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в расчетном периоде);

- привлеченному к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеющему факты неоднократного (не менее 2 раз) нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, а также нанесшему материальный ущерб учреждению своей деятельностью или бездеятельностью.

5.7. Размер указанной стимулирующей выплаты конкретному работнику учреждения может быть увеличен (снижен) или ее выплата может быть прекращена полностью в зависимости от изменения показателей его работы и (или) условий работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Стимулирующая ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы директору учреждения рассчитывается на основании оценки

критериев и показателей интенсивности, результативности за высокие результаты работы директора учреждения в соответствии с приложением № 4 к Положению;

5.8.1. Оценка критериев и показателей интенсивности, результативности за высокие результаты работы директора учреждения проводится один раз в квартал, в соответствии с установленными критериями и показателями интенсивности, результативности за высокие результаты работы путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговой таблицы;

5.8.2. Оценка критериев и показателей интенсивности, результативности за высокие результаты работы директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются правовым актом учредителя;

5.8.3. Директор учреждения в соответствии с приложением № 5 к Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке критериев и показателей интенсивности, результативности за высокие результаты своей работы ежеквартально, не позднее 5 рабочих дней первого месяца отчетного квартала;

5.8.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия в срок до 10 рабочих дней первого месяца отчетного квартала готовит предложение о стимулирующей ежемесячной выплате за интенсивность и высокие результаты работы, действующей до 5 числа месяца, следующего после отчетного квартала.

На основании предложения оценочной комиссии учредителем принимается решение о назначении данной стимулирующей выплаты или отказ в ее назначении, ее конкретные размеры, которое оформляется правовым актом учредителя.

5.9. Выплаты за качество выполняемых работ по всем должностям или по группе должностей осуществляются единовременно при следующих поощрениях:

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 30 % оклада (должностного оклада);

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 10 % оклада (должностного оклада);

5.10. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в размере:

от одного года до 3 лет	10% оклада (должностного оклада);
от 3 до 5 лет	15% оклада (должностного оклада);

от 5 до 10 лет	20% оклада (должностного оклада);
свыше 10 лет	30% оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, а также стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливаются приказом учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка, а также основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника формируемая работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

5.11. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является правовой акт архивного комитета Новгородской области, работникам учреждения - приказ учреждения.

5.12. Премияльные выплаты директору учреждения по итогам работы:

5.12.1. Премирование директора учреждения осуществляется путем премиальных выплат 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;

5.12.2. 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, за 4 квартал не позднее 30 декабря текущего года в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

5.12.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются правовым актом учредителя;

5.12.4. Директор учреждения в соответствии с приложением № 1 к Положению представляет в оценочную комиссию отчеты 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, за 4 квартал – не позднее 25 декабря текущего года;

5.12.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложение о премировании директора учреждения (невыплате премии

директору учреждения).

На основании предложения оценочной комиссии учредителем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора учреждения, которое оформляется правовым актом учредителя;

5.13. Премирование работников учреждения:

5.13.1. 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;

5.13.2. 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;

5.13.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее - оценочная комиссия, созданная учреждением), отчеты об оценке эффективности деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

5.13.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам 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 работников учреждения, которое оформляется приказом учреждения.

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

5.15. Основанием для установления премиальных выплат по итогам работы директору учреждения является правовой акт архивного комитета Новгородской области, работникам учреждения - приказ учреждения.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда директору учреждения, работникам 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.

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

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директора учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении других работников учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директора учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении других работников учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

Приложение № 1 к
Положению об оплате труда работников
государственного областного казенного учреждения,
подведомственного архивному комитету Новгородской
области, по виду экономической деятельности
«Деятельность административно-хозяйственная,
вспомогательная деятельность по обеспечению
функционирования организации»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки
эффективности их деятельности

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения своевременность внесения изменений в Устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда, бюджетную смету изменения не внесены или внесены несвоевременно	10 10 минус 5
1.2.	Выполнение плана по качеству оказания государственных услуг (выполнения работ)	выполнение планов по качеству в полном объеме не менее 100% от 95 до 100 % от 90 до 95% ниже 90%	10 5 3 0
1.3.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда, отсутствие травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период наличие нарушений, выявленных по результатам проверок учреждения	10 минус 5

1.4.	Обеспечение информационной открытости учреждения	актуальность размещенной информации о деятельности учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения		
2.1.	Непревышение расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственного учреждения на расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области	соотношение соблюдено соотношение не соблюдено	5 минус 3
2.2.	Своевременность представления месячных, квартальных, годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	представлена достоверная информация, отчетность, бюджетная смета и без нарушения контрольных сроков имеются факты представления недостоверной информации, отчетности и/или с нарушением контрольных сроков	10 минус 5
2.3.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств имеются факты нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	20 минус 5
2.4.	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	10 минус 5
3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		

3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	укомплектованность учреждения работниками не менее 90 % от штатного расписания	3
3.2.	Повышение квалификации работников учреждения	соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения	4
3.3.	Выполнение квоты по приёму на работу инвалидов	выполнение квоты по приёму на работу инвалидов в размере 3 процентов среднесписочной численности работников	3
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
государственного областного казенного
учреждения, подведомственному архивному
комитету Новгородской области, по виду
экономической деятельности «Деятельность
административно-хозяйственная,
вспомогательная деятельность по обеспечению
функционирования организации»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки
эффективности их деятельности**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора учреждения		
1.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	достижение показателей, установленных законодательством по обеспечению сохранности и учёту архивных документов и обеспечению удаленного доступа к ним, выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
1.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная организация проведения работ в сфере информационно-технического, бухгалтерского и материально- технического обеспечения деятельности государственных областных учреждений, информационно-техническое, материально-техническое обеспечение которых возложено на учреждение,	10

		<p>своевременная организация работ в области обеспечения физической сохранности архивных документов и печатных изданий, находящихся на хранении в государственных архивах Новгородской области, в том числе работ по реставрации, дезинфекции, дезинсекции, микрофильмированию и оцифровке архивных документов на бумажной основе, созданию страхового фонда</p> <p>своевременное формирование плана по обеспечению физической сохранности архивных документов и печатных изданий, находящихся на хранении в государственных архивах Новгородской области, и контроль за его исполнением,</p> <p>своевременная организация работ по недопущению задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды,</p> <p>своевременная организация процесса взаимодействия со средствами массовой информации</p>	20
		своевременное и качественное соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов архивного комитета Новгородской области и иных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (по курируемым направлениям деятельности учреждения)	10
1.3.	Удовлетворенность граждан (организаций) качеством и количеством предоставляемых услуг	отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	10
1.4.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий. В том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	10

1.5.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, публикаций, а также подготовка выступлений на конференциях и семинарах по курируемым вопросам деятельности учреждения	5
1.6.	Своевременное получение профессионального образования или освоение программ профессионального образования	получение дополнительного профессионального образования или прохождение профессионального обучения в установленные сроки	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Контрактный управляющий		
2.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации, предусмотренной Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями (100 % от информации, необходимой к размещению в единой информационной системе в сфере закупок)	30
2.2.	Качество и результат профессиональной деятельности	полное обеспечение в рамках должностных обязанностей своевременной организации приемки выполненной работы, оказанной услуги в соответствие с заключенными контрактами (договорами)	10
		соответствие проведенных закупок утвержденному плану-графику закупок (100% от плана-графика закупок)	10
		надлежащее исполнение требований Закона о контрактной системе	10

		осуществление всех закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным пунктами 4,5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, с использованием информационного ресурса, определенного Правительством Новгородской области (100% от общего числа контрактов, подлежащих заключению с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с использованием информационного ресурса, определенного Правительством Новгородской области)	10
		надлежащее исполнение иных трудовых обязанностей без замечаний и в установленные сроки	10
2.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского и экономического обеспечения		
4.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по ведению бухгалтерского учета	30
4.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств	10
		отсутствие просроченной	10

		кредиторской и дебиторской задолженности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств	
		отсутствие фактов нарушений при отражении на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов	10
		соблюдение сроков предоставления информации, отчетов и статистической отчетности	10
		своевременная организация работ по недопущению задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	5
		отсутствие фактов несвоевременной выплаты заработной платы, отсутствие письменных обоснованных жалоб работников учреждения по вопросам оплаты труда	5
4.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм	10
4.4.	Получение дополнительного профессионального образования или освоение программ профессионального обучения	своевременное получение дополнительного профессионального образования или прохождения профессионального обучения	5
	Максимально возможно количество баллов по всем критериям		100
5.	Начальник отдела микрофильмирования и обеспечения сохранности архивных документов		
5.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение процедур, связанных с	20

		сохранностью архивных документов, качеством предоставления платных услуг в установленный договором срок, выполнение прогнозных показателей от приносящей доход деятельности учреждения, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	
5.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	обеспечение выполнения плана по физической сохранности архивных документов и печатных изданий, находящихся на хранении в государственных архивах Новгородской области, в том числе работ по реставрации, дезинфекции, дезинсекции, микрофильмированию и оцифровке архивных документов на бумажной основе, созданию страхового фонда	20
		надлежащий контроль за исполнением плана по обеспечению физической сохранности архивных документов и печатных изданий, находящихся на хранении в государственных архивах Новгородской области	10
		организация своевременного обеспечения отдела необходимыми для работы расходными материалами	5
5.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
5.4.	Удовлетворенность граждан (организаций) качеством и количеством предоставляемых платных услуг	отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения	5
5.5.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	5

		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
5.6.	Получение дополнительного профессионального образования или освоение программ профессионального обучения	своевременное получение дополнительного профессионального образования или прохождения профессионального обучения	5
5.7.	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения	разработка учебно-методических пособий, рекомендаций, публикаций, а также подготовка выступлений на конференциях и семинарах по курируемым вопросам деятельности учреждения	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Заместитель главного бухгалтера		
6.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	качественное ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
6.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств	10
		отсутствие фактов нарушений при отражении на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов	20
		своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	10
		отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	10

		отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	5
6.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	5
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
6.4.	Получение дополнительного профессионального образования или освоение программ профессионального обучения	своевременное получение дополнительного профессионального образования или прохождения профессионального обучения	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
7.	Бухгалтер, ведущий бухгалтер		
7.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	качественное ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30
7.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное бухгалтерское обеспечение деятельности государственных областных учреждений, бухгалтерское обеспечение которых возложено на учреждение	20
		своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	10

		отсутствие задолженности учреждения по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, заработной плате	10
		отсутствие замечаний к ведению учета имущества, находящегося в оперативном управлении	10
		соблюдение финансовой дисциплины	10
7.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	5
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
8.	Юрисконсульт, ведущий юрисконсульт		
8.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное составление документов правового характера, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
8.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие письменных предписаний (замечаний) проверяющих органов по подготовке документов правового характера	20
		своевременное рассмотрение поступивших жалоб, заявлений, обращений, подготовка проектов писем	20
		отсутствие фактов нарушений при подготовке заключений по правовым вопросам, возникающих в деятельности учреждения, и проектам правовых актов учреждения	10

8.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	20
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Начальник отдела документационного обеспечения		
9.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение работ по делопроизводству, в том числе по организации прохождения и по контролю за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением	30
	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по порядку ведения личных дел, личных карточек работников учреждения, заполнению трудовых карточек работников учреждения	10
		качественная организация подготовки и своевременное исполнение приказов по личному составу	10
		отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учёту кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников учреждения	10
		качественная разработка должностных инструкций работников учреждения	10
		своевременное и качественное представление отчетов и анализ работы с кадрами	10
9.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том	10

	профессиональной этики	числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10.	Начальник отдела инженерно-технического обеспечения документационного обеспечения		
10.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение мероприятий по обеспечению безаварийной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30
10.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения и государственных архивов Новгородской области, обеспечение обслуживания оборудования	20
		своевременное и качественное выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности зданий, по ГО и ЧС, по охране труда	15
		своевременная организация проведения специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников учреждения	10
		своевременная и качественная организация исполнения заявок на ремонт оборудования, находящегося на балансе учреждения, а также на проведение ремонта	10
10.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений	10

		требований охраны труда и пожарной безопасности	
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
11.	Инженер, ведущий инженер		
11.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение работ по планово-техническому обслуживанию и текущему ремонту инженерных сетей, эксплуатационных систем, оборудования учреждения, проведение осмотров оборудования в установленные сроки, выявление неисправностей, организация их своевременного устранения, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30
11.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	обеспечение бесперебойной работы энергетического оборудования, электрических сетей, в том числе организации своевременного исполнения заявок на ремонт электрооборудования	30
		обеспечение эффективного и бережного использования материалов, инструментов и оборудования	10
		надлежащая организация работ по техническому обслуживанию оборудования и зданий	10
11.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	10
	Максимально возможное количество баллов по всем		100

	критериям		
12.	Начальник отдела материального обеспечения		
	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное материально-техническое обеспечение, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
12.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная подготовка и исполнение заявок по материально-техническому обеспечению	10
		своевременная подготовка первичных документов бухгалтерской отчетности по приобретаемым товарам, работам и услугам	10
		своевременное и качественное проведение работ по содержанию (эксплуатации) зданий, помещений в зданиях и прилегающим к зданиям территориям в надлежащем санитарно-техническом состоянии	15
		отсутствие замечаний по учёту имущества, товарно-материальных ценностей, хозяйственного инвентаря	10
		своевременное представление документов по учёту и списанию товарно-материальных ценностей	10
		отсутствие замечаний по техническому состоянию систем и средств противопожарной защиты	10
12.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

13.	Дежурный по зданию		
	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	обеспечение качественного контроля пропускного режима в здании учреждения, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30
13.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	30
		отсутствие письменных обоснованных жалоб со стороны посетителей учреждения по направлению деятельности	25
13.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
14.	Механик		
14.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение работ по планово-техническому обслуживанию зданий архивных сооружений Новгородской области, в том числе инженерных коммуникаций, систем и оборудования и текущему их ремонту, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	40
14.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	бесперебойное обеспечение работы оборудования, обеспечение сохранности имущества учреждения и его содержание в исправном состоянии	30

		рациональное использование материальных ценностей, запасных частей и расходных материалов	15
14.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
15.	Документовед, ведущий документовед		
	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное ведение документооборота в учреждении, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
15.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная и качественная регистрация, учёт, хранение документов, в том числе с применением компьютерной техники	20
		правильное оформление документов	20
		своевременное ознакомление работников учреждения с документами учреждения, в том числе с приказами	10
		соблюдение правил организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов	15
15.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10

		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
16	Уборщик служебных помещений		
16.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	качественная уборка помещений в здании учреждения, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30
16.2.	Качество и результат профессиональной деятельности	содержание в чистоте и надлежащем санитарном состоянии закрепленных за работником помещений	20
		соблюдение графиков уборки	15
		эффективность использования и сохранность материально-технических и энергоресурсов	10
		отсутствие письменных обоснованных жалоб со стороны работников и посетителей учреждения	10
16.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
17	Дворник		
17.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	качественная организация уборки территории, прилегающей к зданию учреждения. А также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30

17.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	содержание в чистоте и надлежащем санитарном состоянии закрепленных за работником помещений	20
		соблюдение графиков уборки	15
		эффективность использования и сохранность материально-технических ресурсов	10
		отсутствие письменных обоснованных жалоб со стороны работников и посетителей учреждения	10
17.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
18.	Подсобный рабочий 1 или 2 разряда		
	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение заданий по организации работы инженерных сетей и оборудования учреждения	30
18.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний в устранении неисправностей в работе инженерных сетей и оборудовании учреждения	30
		эффективность использования и сохранность рабочего инструмента	10
		отсутствие замечаний по выполнению мероприятий, направленных на обеспечение энергоэффективности	15
18.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и	10

		пожарной безопасности	
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
19.	Водитель автомобиля		
	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	качественное исполнение обязанностей по вождению автотранспорта, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30
19.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	обеспечение своевременного выхода автотранспорта на линию	20
		правильное ведение служебной и отчетной документации выхода автотранспорта на линию	15
		отсутствие нарушений правил дорожного движения. аварий	10
		обеспечение сохранности и исправности автомобиля	10
19.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
20.	Системный администратор		
20.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Достижение показателей, установленных учредителем по приросту посещаемости и количеству посещений официальных сайтов архивных учреждений новгородской области в	30

		информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	
20.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное обеспечение бесперебойной, безаварийной работы персональных компьютеров, оргтехники, локальных сетей и серверного оборудования в обслуживаемых учреждениях	15
		отсутствие замечаний по безопасности работы операционных систем и программ, своевременное устранение неисправностей в их работе	15
		организация своевременного и качественного выполнения работ по функционированию обслуживаемых официальных сайтов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных систем	15
		отсутствие замечаний по выполнению заявок на техническое обслуживание и ремонт офисных машин и вычислительной техники	10
20.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
21.	Главный специалист в отделе; ведущий специалист отдела микрофильмирования и обеспечения сохранности архивных документов		
21.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение установленных	30

		учредителем показателей, выполнение работ по обеспечению сохранности архивных документов, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	
21.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по выполнению работы по реставрации, консервации, переплету, дезинсекции, дезинфекции документов, по созданию страхового фонда	15
		отсутствие замечаний по правилам эксплуатации используемого оборудования и аппаратуры	15
		отсутствие замечаний по ведению учётно-отчетной документации по направлению деятельности	10
21.3.	Удовлетворенность граждан (организаций) качеством и количеством предоставляемых платных услуг	отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	10
21.4.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
22.	Экономист; ведущий экономист		
22.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременные и качественные подготовка и сдача периодической оперативной отчетности в установленные сроки, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30
22.2.	Качество и результативность	своевременное и качественное	25

	профессиональной деятельности	ведение бюджетных смет в учреждении, а также в государственных архивах Новгородской области в соответствии с требованиями действующего законодательства	
		отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского учета. Анализ и контролю за состоянием и результатами хозяйственной деятельности	10
		отсутствие замечаний по учёту поступающих денежных средств. Основных средств и своевременное отражение на соответствующих бухгалтерских счетах операций, связанных с их движением	10
		отсутствие замечаний в подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов. Применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы	10
22.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
23.	Главный специалист; ведущий специалист		
23.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение работ по обеспечению сохранности архивных документов, по выполнению установленных учредителем показателей, качественное оказание платных услуг, а также выполнение иных поручений, связанных с должностными обязанностями	30

23.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественное исполнение документов в соответствии с должностными обязанностями	25
		соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении документов, отчетности	30
23.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
24.	Специалист по охране труда, ведущий специалист по охране труда		
24.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение мероприятий по обеспечению требований охраны труда в учреждении, своевременная организация проведения специальной оценки условий труда, своевременное проведение инструктажей по охране труда, выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	30
24.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	обеспечение качественной подготовки документов по охране труда, разработки новых и пересмотра действующих инструкций по охране труда, составления программ обучения работников безопасным приемам и методам работ	25
		обеспечение своевременной разработки мероприятий по предупреждению несчастных случаев, отсутствие случаев травматизма в учреждении, участие в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации	10

		профессиональных рисков	
		своевременная выдача работникам средств индивидуальной защиты, спецодежды согласно нормативам, своевременное и качественное ведение необходимой документации	10
		осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, безопасных методов и приемов работы в учреждении	10
24.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и профессиональной этики	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	10
		отсутствие нарушений профессиональной этики и норм поведения в трудовом коллективе	5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
государственного областного казенного
учреждения, подведомственного
архивному комитету Новгородской
области, по виду экономической
деятельности «Деятельность
административно-хозяйственная,
вспомогательная деятельность по
обеспечению функционирования
организации»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации» по соответствующим профессионально-квалификационным группам

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по зданию	4242
2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2.1.	4 квалификационный уровень	механик	5612
3.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	инженер	9318
		юрисконсульт	9318

		документовед	9318
		бухгалтер	9318
		экономист	9318
3.2.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	9700
3.3.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	20809

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов рабочих по соответствующим ПКГ**

N п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Размер должнос тного оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	4094
		дворник	4094
		подсобный рабочий 1 или 2 разряда	4094
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	6504

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации», должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	3
1	Начальник отдела	10354
2	Системный администратор	9318
3	Главный специалист	8936
4	Главный специалист отдела микрофильмирования и обеспечения сохранности архивных документов	8936
5	Ведущий специалист	8518
6	Ведущий специалист отдела	8518
7	Ведущий специалист по охране труда	8518
8	Контрактный управляющий	8186
9	Специалист по охране труда	6694

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации»

Перечень показателей интенсивности и высоких результатов работ и критерии их оценки

	Наименование показателей за интенсивность и высокие результаты работы	Содержание критериев оценки за интенсивность и высокие результаты работы	Интерпретация критериев оценки за интенсивность и высокие результаты работы	Оценка в баллах в соответствии с Положением
1	2	3	4	5
1.	Директор учреждения			Максимальное количество баллов: 100
1.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное, оперативное и своевременное проведение плана мероприятий по сохранению качества и ротации документов, регламентирующей деятельность учреждения, своевременность внесения изменений в них, коллективный договор, положение об оплате труда	Эффективная работа с документами, сохранение их качества и обеспечение ротации, внесение в них изменений Неэффективная работа с документами, наличие ошибок и устаревших	10 0

			документов	
		Обеспечение финансово-экономической деятельности учреждения, его информационной открытости, отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и финансовых нарушений	<p>Финансово-экономическая деятельность учреждения стабильна, задолженности и финансовые нарушения отсутствуют</p> <p>Финансово-экономическая деятельность учреждения нестабильна, имеются задолженности и/или финансовые нарушения</p>	<p>10</p> <p>0</p>
		Укомплектованность учреждения сотрудниками, повышение их квалификации	Учреждение укомплектовано сотрудниками не менее чем на 90% от штатного расписания	5
			Учреждение укомплектовано сотрудниками менее чем на 90% от штатного расписания	0
		Обеспечение комплексной безопасности учреждения, противопожарных мер, норм охраны труда	Безопасность учреждения, противопожарные меры обеспечиваются, безопасность труда соблюдается	5
			Имеются нарушения норм безопасности, противопожарных мер, норм охраны труда	0
		Организация работ по обеспечению физической сохранности документов и печатных изданий, находящихся на хранении в учреждении, работ по дезинсекции, микрофильмированию и оцифровке бумажных документов архивного фонда	Эффективная организация работ по физической сохранности документов, работ по дезинсекции, микрофильмированию,	10

			оцифровке бумажных документов архивного фонда	
			Неэффективная организация работ по физической сохранности документов, работ по дезинсекции, микрофильмированию, оцифровке бумажных документов архивного фонда	0
		Организация процесса взаимодействия со средствами массовой информации	Своевременная организация процесса взаимодействие со средствами массовой информации	5
			Ошибки, неточности, некорректная работа со средствами массовой информации	0
1.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения	Наличие инициативы, применение и поиск новых и эффективных методов работы	5
			Отсутствие инициативы, применение устаревших методов работы. Пониженная эффективность работы учреждения	0
1.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение срочных заданий и участие в выполнении особо важных работ согласно поручениям учредителя	Выполнял/участвовал в срочных поручениях справлялся с особо срочными работами	5
			Не выполнял/не участвовал/не справлялся с особо срочными работами	0

		Полный и эффективный контроль деятельности заместителей директора и руководителей отделов учреждения по профильным видам деятельности	Полный и эффективный контроль. Налаженное взаимодействие с заместителями и руководителями отделов	10
			Отсутствие эффективного и полного контроля, нарушенная координация отделов и заместителей директора	0
1.4.	Высокие результаты работы	Достижение всех показателей по факту выполнения государственного задания	Выполнение всех показателей, выполненное государственное задание	5
			Невыполнение /выполнение не всех показателей государственного задания	0
		Контроль и обеспечение роста доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности учреждения по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	Рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	5
			Отсутствие роста доходов, либо контроля за данной сферой деятельности учреждения	0
		Поддержание в порядке материально-технической базы учреждения, общий контроль и обеспечение сотрудников необходимой техникой, аппаратурой и инструментами	Необходимый материально-технический уровень учреждения поддерживается	5
			Необходимый материально-технический уровень учреждения не поддерживается	0
Своевременное и качественное соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов учредителя и иных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения	Соблюдение требований локальных правовых актов, приказов учредителя и действующего	5		

			законодательства РФ	
			Несоблюдение требований законодательства РФ, приказов учредителя и иных локальных правовых актов	0
1.5.	Непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	5
			Неучастие, либо неэффективное участие в федеральных программах и государственных программах Новгородской области, деятельности комиссий	0
1.6.	Внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Формирование и доведение до учредителя, а также работников учреждения предложений о совершенствовании деятельности учреждения, рационализаторских идей, предложений об оптимизации деятельности и улучшению условий работы работников учреждения.	Наличие предложений и идей по совершенствованию деятельности учреждения, оптимизации рабочих процессов и улучшения условий работы сотрудников учреждения	5
			Отсутствие предложений о совершенствовании деятельности учреждения, рационализаторских идей, предложений об оптимизации деятельности и улучшению условий работы	0

			работников учреждения, либо их неэффективность	
1.7.	Уровень профессионально подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
2.	Заместитель директора учреждения			Максимальное количество баллов в: 70
2.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения, своим полномочиям и обязанностям, исполнительность, участие в разработке локальных нормативных актов учреждения в соответствии с полномочиями, своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения	Отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки и ранее обязанностей, заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения, своих полномочий и обязанностей, исполнительность, разработка локальных нормативных актов учреждения, успешное своевременное внесение изменений в локальные правовые акты учреждения	5

			Нарушение сроков выполнения заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения, своих собственных обязанностей, уклонение от участия в разработке локальных нормативных актов учреждения и внесения в локальные правовые акты учреждения изменений	0
		Обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации	Информация размещена надлежащим образом	5
			Нарушение требований размещения информации полностью или частично	0
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов по курируемым направлениям деятельности	Отсутствие замечаний контролирующих органов	5
			Наличие замечаний контролирующих органов	0
2.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, и контроль по курируемым направлениям деятельности	Наличие инициативы, работа и контроль согласно инновационным методам	5
			Отсутствие инициативы, применение устаревших и неэффективных методов работы и контроля деятельности учреждения	0
2.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, участие в решении нестандартных ситуаций	Выполнял ответственные задания/участвовал в срочных поручениях и решении нестандартных	10

			ситуаций	
			Не выполнял ответственные задания/не участвовал/ не справлялся с особо срочными работами и мероприятиями и не решал нестандартные ситуации	0
		Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурными подразделениями и работниками учреждения по курируемым направлениям деятельности, ответственность	Эффективный контроль (отсутствие замечаний)	5
			Отсутствие эффективного контроля (наличие замечаний)	0
2.4.	Высокие результаты работы	Выполнение государственного задания по каждому показателю	Выполнение всех показателей, выполненное государственное задание	10
			Невыполнение /выполнение не всех показателей государственного задания	0
		Обеспечение роста доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	Рост доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	5
			Отсутствие роста доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	0
2.5.	Внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Подготовка и направление на рассмотрение руководителю учреждения предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Наличие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	5
			Отсутствие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	0

2.6.	Непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	10
			Неучастие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	0
2.7.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
3.	Заместитель директора учреждения			Максимальное количество баллов: 70
3.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения, в соответствии с полномочиями и	Отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки и ранее обязанностей, заданий и поручений	5

		<p>обязанностями, исполнительность, участие в разработке локальных нормативных актов учреждения в соответствии с полномочиями, своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения</p>	<p>директора учреждения, своих полномочий и обязанностей, исполнительность, разработка локальных нормативных актов учреждения, успешное своевременное внесение изменений в локальные правовые акты учреждения</p>	
			<p>нарушение сроков выполнения заданий и поручений директора учреждения, своих собственных обязанностей, уклонение от участия в разработке локальных нормативных актов учреждения и внесения в локальные правовые акты учреждения изменений</p>	0
		<p>Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов по курируемым направлениям деятельности</p>	<p>Отсутствие замечаний контролирующих органов</p>	10
3.2.	Использование передовых методов работы	<p>Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, и контроль по курируемым направлениям деятельности</p>	<p>Наличие инициативы, работа и контроль согласно инновационным методам</p>	5
			<p>Отсутствие инициативы, применение устаревших и неэффективных методов работы и контроля деятельности учреждения</p>	0

3.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, участие в решении нестандартных ситуаций	Выполнял ответственные задания/участвовал в срочных поручениях и решении нестандартных ситуаций	10
			Не выполнял ответственные задания/не участвовал/ не справлялся с особо срочными работами и мероприятиями и не решал нестандартные ситуации	0
		Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурными подразделениями и работниками учреждения по курируемым направлениям деятельности, ответственность	Эффективный контроль (отсутствие замечаний)	5
			Отсутствие эффективного контроля (наличие замечаний)	0
3.4.	Высокие результаты работы	Своевременная организация работ по материально-техническому обеспечению учреждения, обеспечение своевременного и качественного выполнения работ по делопроизводству, ведению документации, в том числе по трудовой деятельности работников учреждения, отсутствие замечаний контролирующих органов	Отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки и ранее	10
			Наличие замечаний, нарушение сроков	0
		Отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	Отсутствие письменных обоснованных жалоб, претензий, критики учреждения	5
			Наличие письменных обоснованных жалоб, претензий, критики учреждения	
3.5.	Внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Подготовка и направление на рассмотрение руководителю учреждения предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Наличие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	5

			Отсутствие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	0
3.6.	Непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	10
			Неучастие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	0
3.7.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
4.	Контрактный управляющий			Максимальное количество баллов: 50

4.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение процедур, связанных с размещением заказов, заключением государственных контрактов, договоров в установленные сроки, своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, в соответствии с полномочиями и обязанностями, исполнительность, участие в разработке локальных нормативных актов учреждения, своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков по размещению заказов, заключением государственных контрактов, выполнению поручений и задач директора учреждения, участие в разработке локальных нормативных актов учреждения и внесение в них своевременных изменений	10
			Наличие замечаний в работе, нарушение сроков размещения заказов, заключения государственных контрактов, выполнения поручений и задач директора учреждения,	0
4.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, и контроль по курируемым направлениям деятельности, умение пользоваться компьютерной и оргтехникой	Наличие инициативы, работа и контроль согласно инновационным методам, хорошее обращение с техникой	10
			Отсутствие инициативы, применение устаревших и неэффективных методов работы и контроля деятельности учреждения, плохое обращение с техникой	0
4.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в	Выполнял ответственные задания и поручения	5

		выполнении особо важных работ и мероприятий	/участвовал в срочных мероприятиях		
			Не выполнял ответственные задания и поручения/не участвовал/ не справлялся с особо срочными работами и мероприятиями	0	
		Своевременная и качественная подготовка документов правового характера, связанных с ведением государственных закупок	Отсутствие замечаний, ошибок, соблюдение сроков подготовки документов	10	
			Наличие замечаний при подготовке документов, нарушение сроков их подготовки	0	
4.4.	Высокие результаты работы	Своевременная и качественная подготовка документов в сфере закупок, своевременное осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, контроль за качеством осуществления деятельности в сфере закупок, ответственность	Отсутствие замечаний в работе по подготовке документов осуществлению закупок, поддержание уровня качества и эффективности закупочной деятельности	5	
			Замечания в работе по подготовке документов осуществлению закупок, низкое качество и неэффективная закупочная деятельность	0	
			Отсутствие обоснованных жалоб в сфере закупок, в том числе по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе закупок, официально зафиксированных нарушений (замечаний) по результатам проверок контролирующих органов	Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	5
			Наличие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	0	

			органов)	
4.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
5.	Главный бухгалтер			Максимальное количество баллов в: 70
5.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины в части своевременного и достоверного предоставления бухгалтерской, статистической, финансовой и других видов отчетности и информации по запросам, выполнение заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения, в	Отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского учета, соблюдения сроков, обеспечения дисциплины в части предоставления отчетности, успешное выполнение поручений директора учреждения и участие в разработке локальных правовых актов	10

		соответствии с полномочиями и обязанностями, исполнительность, участие в разработке локальных правовых актов учреждения в соответствии с полномочиями, своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения	Наличие замечаний по ведению бухгалтерского учета, соблюдения сроков, обеспечения дисциплины в части предоставления отчетности, невыполнение поручений директора учреждения и неучастие в разработке локальных правовых актов	0
5.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, и контроль по курируемым направлениям деятельности, использование в работе специальных компьютерных программ	Наличие инициативы, работа и контроль согласно инновационным методам, умение использовать специальные компьютерные программы	10
			Отсутствие инициативы, применение устаревших и неэффективных методов работы и контроля деятельности учреждения, неумение использовать специальные компьютерные программы	0
5.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий по уставной деятельности учреждения, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания и поручения /участвовал в срочных мероприятиях	5
			Не выполнял ответственные задания и поручения/не участвовал/ не справлялся с особо срочными работами и мероприятиями	0

		Своевременное и эффективное планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контроль за качеством осуществления деятельности структурным подразделением и работниками по курируемым направлениям деятельности, ответственность	Замечания по планированию финансово-хозяйственной деятельности учреждения отсутствуют, успешно осуществляется контроль за деятельностью работников и структурным подразделением	10
			Наличие замечаний по планированию финансово-хозяйственной деятельности учреждения, плохой контроль за деятельностью работников и структурным подразделением	0
5.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное оформление и ведение текущей бухгалтерской, финансовой, кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, представление информации по запросам	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков и качества бухгалтерской, финансовой, кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, представление информации по запросам	5
			Наличие замечаний к бухгалтерской, финансовой, кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, не представление информации по запросам, нарушение сроков предоставления информации	0
		Обеспечение финансовой дисциплины, достоверного учета бюджетных средств и материальных ресурсов, отсутствие	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, нарушений	5

		официально зафиксированных фактов нарушений финансово - хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, поддержка уровня финансовой дисциплины, учета бюджетных средств и материальных ресурсов	
			Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, низкий уровень финансовой дисциплины, учета бюджетных средств и материальных ресурсов	0
		Обеспечение нецелевого использования средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели	Успешное обеспечение нецелевого использования субсидий	5
			Ошибки в осуществлении нецелевого использования средств субсидий	0
5.5.	Внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Подготовка и направление на рассмотрение руководителю учреждения предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Наличие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	5
			Отсутствие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	0
5.6.	Непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий	10

			(рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	
			Неучастие реализации федеральных и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	0
5.7.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, повышение квалификации, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
6.	Заместитель главного бухгалтера			Максимальное количество баллов: 50
6.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины в части своевременного и достоверного предоставления бухгалтерской, статистической, финансовой и других видов отчетности и информации по	Отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского учета, соблюдения сроков, обеспечения дисциплины в части предоставления отчетности, успешное выполнение поручений директора учреждения и	10

		запросам, выполнения заданий и поручений директора учреждения, главного бухгалтера, по уставной деятельности учреждения, в соответствии с полномочиями и обязанностями, исполнительность	участие в разработке локальных правовых актов	
			Наличие замечаний по ведению бухгалтерского учета, соблюдения сроков, обеспечения дисциплины в части предоставления отчетности, невыполнение поручений директора учреждения и неучастие в разработке локальных правовых актов	0
6.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, и контроль по курируемым направлениям деятельности, использование специальных компьютерных программ	Наличие инициативы, работа и контроль согласно инновационным методам умение использовать специальные компьютерные программы	10
			Отсутствие инициативы, применение устаревших и неэффективных методов работы и контроля деятельности учреждения, неумение использовать специальные компьютерные программы	0
6.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий по уставной деятельности учреждения, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания и поручения /участвовал в срочных мероприятиях	5
			Не выполнял ответственные задания и поручения/не участвовал/ не справлялся с	0

			особо срочными работами и мероприятиями	
		Своевременное и эффективное планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контроль за качеством осуществления деятельности структурным подразделением и работниками по курируемым направлениям деятельности, ответственность	Замечания по планированию финансово-хозяйственной деятельности учреждения отсутствуют, успешно осуществляется контроль за деятельностью работников и структурным подразделением	5
			Наличие замечаний по планированию финансово-хозяйственной деятельности учреждения отсутствуют, плохой контроль за деятельностью работников и структурным подразделением	0
6.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное оформление и ведение текущей бухгалтерской, кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, представление информации по запросам	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков и качества бухгалтерской, финансовой, кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, представление информации по запросам	5
			Наличие замечаний к бухгалтерской, финансовой, кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, не представление информации по запросам, нарушение сроков предоставления информации	0

		Обеспечение финансовой дисциплины, достоверного учета бюджетных средств и материальных ресурсов, отсутствие официально зафиксированных фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, поддержка уровня финансовой дисциплины, учета бюджетных средств и материальных ресурсов	10
			Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, низкий уровень финансовой дисциплины, учета бюджетных средств и материальных ресурсов	0
6.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
7.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер			Максимальное количество баллов

				в: 50
7.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины в части своевременного и достоверного предоставления бухгалтерской, статистической, финансовой и других видов отчетности и информации по запросам	Отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского учета, соблюдения сроков, обеспечения дисциплины в части предоставления отчетности	10
			Наличие замечаний по ведению бухгалтерского учета, соблюдения сроков, обеспечения дисциплины в части предоставления отчетности	0
7.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда, использование специальных компьютерных программ	Инициатива и применение передовых методов и форм организации труда, специализированных программ	10
			Отсутствие инициативы и неприменение передовых методов работы, форм и методов организации труда, специализированных программ	0
7.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий по уставной деятельности учреждения, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания, поручения, работы, участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	5
			Выполнял ответственные задания, поручения, работы, участвовал в срочных мероприятиях, и решении	0

			нестандартных ситуаций	
		Своевременное и эффективное планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения, ответственность	Замечания по планированию финансово-хозяйственной деятельности учреждения отсутствуют	5
			Наличие замечаний по планированию финансово-хозяйственной деятельности учреждения	0
7.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное оформление и ведение текущей бухгалтерской, кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, представление информации по запросам	Отсутствие замечаний по ведению бухгалтерской документации, успешное предоставление отчетности и информации по запросам	5
			Наличие замечаний по ведению бухгалтерской документации, обеспечению предоставления отчетности и ошибок в ней, непредставление отчетности и информации по запросам	0
		Обеспечение финансовой дисциплины, достоверного учета бюджетных средств и материальных ресурсов, отсутствие официально зафиксированных фактов нарушений финансово - хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, поддержка уровня финансовой дисциплины, учета бюджетных средств и материальных ресурсов	10
			Наличие нарушений	0

			финансово-хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, низкий уровень финансовой дисциплины, учета бюджетных средств и материальных ресурсов	
7.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
8.	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности			Максимальное количество баллов: 50
8.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное ведение бюджетной сметы и составление плана ФХД в соответствии с действующим законодательством, формирование государственного задания, обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины в части своевременного и достоверного анализа и контроля за состоянием и результатами хозяйственной деятельности, предоставления статистической отчетности и информации	Отсутствие замечаний к составленной бюджетной смете и плану ФХД, надлежащий анализ и контроль хозяйственной деятельности предприятия, образцовое предоставление статистической отчетности и информации по запросам	10

		по запросам	Замечания к составленной бюджетной смете и плану ФХД, ненадлежащий анализ и контроль хозяйственной деятельности предприятия, ошибки в предоставлении статистической отчетности и информации по запросам	0
8.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда, использование специальных компьютерных программ	Инициатива и применение передовых методов, специальных программ	10
			Отсутствие инициативы и неприменение передовых методов, специальных программ	0
8.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий по уставной деятельности учреждения, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Успешно привлекался/участвовал в выполнении срочных мероприятий, задач и работ	5
			Не привлекался/не принимал участие/допускал ошибки в проделанной работе	0
		Своевременное и эффективное планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения, ответственность	Успешное планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5
			Ошибки в планировании финансово-хозяйственной деятельности учреждения	0
8.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное оформление и ведение текущей бухгалтерской, кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, представление информации	Отсутствие замечаний по ведению бухгалтерской кассовой или учетной документации, успешное предоставление отчетности и	5

		по запросам	информации по запросам	
			Наличие замечаний по ведению бухгалтерской кассовой или учетной документации, обеспечению предоставления отчетности и ошибок в ней	0
		Обеспечение финансовой дисциплины, достоверного учета бюджетных средств и материальных ресурсов, отсутствие официально зафиксированных фактов нарушений финансово - хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, поддержка уровня финансовой дисциплины, учета бюджетных средств и материальных ресурсов	10
			Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, низкий уровень финансовой дисциплины, учета бюджетных средств и материальных ресурсов	0
8.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей,	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5

		подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
9.	Заведующий отдела микрофильмирования и обеспечения сохранности архивных документов			Максимальное количество баллов: 50
9.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение работы отделом в сфере сохранности архивных документов, выполнение заданий и поручений по уставной деятельности учреждения, своим полномочиям и обязанностям, участие в решении нестандартных ситуаций, исполнительность	Отсутствие замечаний, выполнение заданий и поручений в установленные сроки и ранее, успешное разрешение нестандартных ситуаций, успешная работа отдела	5
			Наличие замечаний, невыполнение заданий и поручений в установленные сроки и ранее, невозможность разрешить нестандартные ситуации, неудовлетворительная общая работа отдела	0
		Отсутствие официально зафиксированных обоснованных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков	Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	5
			Наличие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	0

9.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда в отделе, рационализация	Наличие инициативы, работа и контроль согласно эффективным организационным методам, успешная рационализация	10
			Отсутствие инициативы, применение устаревших и неэффективных организационных методов работы, неэффективная рационализация, или ее отсутствие	0
9.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания, поручения, работы, участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	5
			Не выполнял ответственные задания, поручения, работы, не участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	0
		Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности работниками отдела, за надлежащим использованием оборудования, материалов	Эффективный контроль (отсутствие замечаний) за качеством деятельности работников, оборудованием материалами	5
			Отсутствие контроля (наличие замечаний) за качеством деятельности работников, оборудованием материалами	0

9.4.	Высокие результаты работы	Своевременная организация работ по материально-техническому обеспечению отдела, обеспечение своевременного и качественного выполнения работ по ведению необходимой документации, соблюдение работниками отдела правил техники безопасности и охраны труда, обеспечение деятельности по оказанию платных услуг	Отсутствие замечаний в организации работ и по их выполнению, установленным срокам работ, соблюдению работниками техники безопасности и охраны труда, успешному оказанию платных услуг	10
			Замечания к организации работ и их выполнению, установленным срокам работ, соблюдению работниками техники безопасности и охраны труда, оказанию платных услуг	0
		Отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности отдела, отсутствие замечаний контролирующих органов	Отсутствие жалоб, замечаний контролирующих органов	5
			Наличие обоснованных жалоб, обращений, претензий, замечаний контролирующих органов	0
9.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0

10.	Главный специалист, ведущий специалист			Максимальное количество баллов: 50
10.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Своевременное и качественное выполнение работ по обеспечению сохранности архивных документов, по выполнению установленных показателей государственного задания, качественное оказание платных услуг	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков работ по сохранности архивных документов, выполнению государственного задания, оказанию платных услуг	10
			Замечания по соблюдению сроков работ, по сохранности архивных документов, выполнению государственного задания, оказанию платных услуг	0
10.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда, умение пользоваться компьютерной и оргтехникой	Наличие инициативы, работа и контроль согласно эффективным формам и методам, умелое обращение с компьютерной и оргтехникой	10
			Отсутствие инициативы, работа и контроль согласно устаревшим формам и методам, неумение обращаться с компьютерной и оргтехникой	0
10.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания и поручения/участвовал в	10

			срочных мероприятиях и решении нестандартных ситуаций	
			Не выполнял ответственные задания и поручения/не участвовал/ не справлялся с особо срочными работами и мероприятиями и не решал нестандартные ситуации	0
10.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное выполнение работ по сохранности архивных документов, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, расходных материалов, обеспечение техники безопасности, охраны труда	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков работ по сохранности архивных документов, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, обеспечение техники безопасности, охраны труда	15
			Наличие замечаний, несоблюдение сроков работ по сохранности архивных документов, нерациональное и неэффективное использование материальных ресурсов, игнорирование техники безопасности и норм охраны труда	0
10.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5

		законодательством, компетентность	Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
11.	Системный администратор			Максимальное количество баллов: 50
11.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Обеспечение бесперебойной, безаварийной работы оргтехники, персональных компьютеров, локальных сетей и серверного оборудования в обслуживаемых учреждениях в пределах своей компетенции. Качественное ведение сайта учреждения, его своевременное обновление.	Отсутствие замечаний по работе оргтехники и персональных компьютеров, локальных сетей и оборудования учреждения. Корректное ведение сайта и успешное его обновление.	10
			Наличие замечаний по работе оргтехники и персональных компьютеров, локальных сетей и оборудования учреждения. Некорректное ведение сайта, задержки и ошибки в его обновлении	0
11.2.	Использование передовых методов работы	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, эффективных форм и методов в сфере информационных технологий, обеспечивающих эффективную работу	Творческая инициатива, успешная рационализация, эффективная работа учреждения с учетом новым инновационных форм и методов	10

		учреждения	Отсутствие творческой инициативы, успешной рационализации, эффективной работы учреждения с учетом новым инновационных форм и методов	0
11.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания, поручения, работы, участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	10
			Выполнял ответственные задания, поручения, работы, участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	0
11.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе компьютерной техники. Отсутствие нарушений в соблюдении мер информационной безопасности, своевременный и качественный ремонт компьютерной и оргтехники	Успешное устранение неполадок компьютерной техники, соблюдение мер безопасности в сфере информации, безупречный ремонт компьютерной и оргтехники	10
			Замечания и претензии к устранению неполадок компьютерной техники, несоблюдение мер безопасности в сфере информации, некачественный ремонт компьютерной и оргтехники	0

11.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	10
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
12.	Заведующий отделом организационно-кадровой работы и документационного обеспечения			Максимальное количество баллов: 50
12.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение работ по делопроизводству, в том числе по организации прохождения и контролю за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением в установленные сроки, выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения по уставной деятельности учреждения, в соответствии с полномочиями и обязанностями, исполнительность	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков работ по делопроизводству, организации и контролю установленного порядка работы с документами, успешное выполнение заданий директора учреждения по уставной деятельности	10

			Наличие замечаний, нарушение сроков работ по делопроизводству, организации и контролю установленного порядка работы с документами, невыполнение заданий (выполнение с ошибками) директора учреждения по уставной деятельности	0
12.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда по курируемым направлениям деятельности, использование специальных компьютерных программ, в том числе предназначенных для сбора, обработки и представления информации	Успешная инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда по курируемым направлениям деятельности, использование специальных компьютерных программ	10
			Отсутствие инициативы и применения в работе эффективных форм и методов организации труда по курируемым направлениям деятельности, неиспользование специальных компьютерных программ	0

12.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания, поручения, работы, участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	5
			Не выполнял ответственные задания, поручения, работы, не участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	0
		Своевременная и качественная подготовка документации, локальных нормативных актов по реализации трудового законодательства, учету кадров, приему, переводу, трудовой деятельности и увольнению работников учреждения, разработка должностных инструкций работников учреждения	Отсутствие замечаний по качеству и соблюдение сроков подготовки документации, локальных нормативных актов по реализации трудового законодательства, учету кадров, приему, переводу, трудовой деятельности и увольнению работников учреждения, успешная разработка должностных инструкций работников учреждения	10

			Наличие замечаний. нарушение сроков и качества подготовки документации, локальных нормативных актов по реализации трудового законодательства, учету кадров, приему, переводу, трудовой деятельности и увольнению работников учреждения, ошибки и просрочка разработки должностных инструкций работников учреждения	0
12.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное ведение личных дел, личных карточек работников учреждения, заполнение трудовых книжек работников учреждения, подготовка и исполнение приказов по личному составу, участие в разработке локальных нормативных актов учреждения в соответствии с полномочиями	Успешное ведение личных дел работников, их личных карточек, заполнение трудовых книжек работников учреждения, качественная и своевременная подготовка приказов по личному составу, успешное участие в разработке локальных правовых актов	10

			Наличие замечаний, по ведению личных дел работников, их личных карточек, заполнению трудовых книжек работников учреждения, качественной и своевременной подготовки приказов по личному составу, ошибки при разработке локальных правовых актов	0
12.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
13.	Документовед, ведущий документовед, ведущий специалист			Максимальное количество баллов:

13.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Ведение работы с входящей и исходящей корреспонденцией, регистрация, учет, хранение ознакомление работников учреждения с корреспонденцией, приказами, Оформление документов, выполнение поручений руководителя	Успешное ведение работы с входящей и исходящей корреспонденцией, регистрация, учет, хранение ознакомление работников учреждения с корреспонденцией, приказами, правильность оформления документов, качественное выполнение поручений руководителя	10
			Наличие замечаний, ошибок при работе с входящей и исходящей корреспонденцией, регистрацией, учете, хранению, ознакомлению работников с корреспонденцией, приказами, неправильность оформления документов, некачественное выполнение поручений руководителя	0
13.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и выполнение различных операций в работе с применением компьютерной техники, специальных программ, предназначенных для сбора, обработки и предоставления информации, умение пользоваться оргтехникой	Наличие инициативы и успешное выполнение различных операций с применением компьютерной техники и специальных программ, умелое использование оргтехники	10

			Отсутствие инициативы и выполнения различных операций с применением компьютерной техники и специальных программ, неумение пользоваться оргтехникой	0
13.3.	Высокая интенсивность и напряжённость рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания, поручения, работы, участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	5
			Не выполнял ответственные задания, поручения, работы, не участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	0
		Выполнение работ по ведению делопроизводства, в том числе по организации прохождения и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением в срок	Своевременное и качественное выполнение работ по ведению делопроизводства, в том числе по организации прохождения и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением в срок	5

			Наличие замечаний, нарушение сроков работ по ведению делопроизводства, в том числе по организации прохождения и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением в срок	0
13.4.	Высокие результаты работы	Соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении отчетности и других документов	Отсутствие замечаний, нарушений, соблюдение сроков оформления отчетности и иных документов	10
			Наличие замечаний, нарушений, нарушение сроков оформления документов	0
		Отсутствие нарушений, обоснованных жалоб, замечаний по ведению документации, дисциплине труда	Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний)	5
			Наличие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний)	0
13.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5

		законодательством, компетентность	Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
14.	Заведующий отделом инженерно-технического обеспечения, инженер по охране труда			Максимальное количество баллов: 50
14.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Выполнение мероприятий по обеспечению безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения по уставной деятельности учреждения, в соответствии с полномочиями и обязанностями, исполнительность	Своевременное и качественное выполнение мероприятий по обеспечению безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, выполнение заданий директора учреждения, заместителя директора учреждения по уставной деятельности учреждения, в соответствии с полномочиями	15

			Наличие замечаний, нарушение сроков по обеспечению безаварийной, безотказной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, невыполнение заданий директора учреждения, заместителя директора учреждения по уставной деятельности учреждения	0
14.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, умение пользоваться компьютерной техникой, оргтехникой, рационализация, использование передового опыта	Высокая инициатива и успешное применение эффективных форм и методов организации труда, умение пользоваться компьютерной и оргтехникой, успешная рационализация и использование передового опыта	10
			Отсутствие инициативы и успешное применение эффективных форм и методов организации труда, умение пользоваться компьютерной и оргтехникой, плохая рационализация	0

14.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Техническое обслуживание оборудования, инженерных коммуникаций, выдачи работникам средств индивидуальной защиты, спецодежды согласно нормативам, ведение необходимой документации, организация обучения работников учреждения по направлениям деятельности, использование материальных ресурсов учреждения	Обеспечение технического обслуживания оборудования, инженерных коммуникаций, своевременность выдачи работникам средств индивидуальной защиты, спецодежды согласно нормативам, своевременное и качественное ведение необходимой документации, своевременная организация обучения работников учреждения по направлениям деятельности, эффективное, бережное использование материальных ресурсов учреждения	10
			Наличие замечаний, нарушение сроков по техническому обслуживанию оборудования, инженерных коммуникаций, выдачи работникам средств индивидуальной защиты и спецодежды	0
14.4.	Высокие результаты работы	Отсутствие официально зафиксированных обоснованных нарушений (замечаний), в том числе по результатам проверок контролирующих органов, по охране труда, пожарной безопасности, ГО ЧС	Отсутствие обоснованных нарушений (замечаний)	5
			Наличие обоснованных нарушений (замечаний)	0

		Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев, отсутствие случаев травматизма	Мероприятия по предупреждению несчастных случаев разработаны, случаи травматизма отсутствуют	5
			Наличие случаев травматизма, отсутствие мероприятий по предупреждению несчастных случаев	0
14.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
15.	Инженер			Максимальное количество баллов: 50
15.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Выполнение работ по планово-техническому обслуживанию и текущему ремонту инженерных сетей, эксплуатационных систем, оборудования учреждения, проведение осмотров оборудования, выявление неисправностей, организация их устранения, обеспечение работы сетей, выполнение поручений и заданий руководителя	Качественное и своевременное выполнение работ по планово-техническому обслуживанию и текущему ремонту инженерных сетей, эксплуатационных систем, оборудования учреждения, проведение осмотров оборудования	10

			установленные сроки, выявление неисправностей, организация их своевременного устранения, обеспечение бесперебойной безаварийной работы сетей, выполнение поручений и заданий руководителя	
			Ошибки и невыполнение работ по планово-техническому обслуживанию и текущему ремонту инженерных сетей, эксплуатационных систем, оборудования учреждения, проведение осмотров оборудования, невыявление неисправностей, проблемы в их устранении, неудовлетворительное обеспечение работы сетей, невыполнение поручений и заданий руководителя	0
15.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, умение пользоваться компьютерной техникой, оргтехникой, рационализация, использование передового опыта, обеспечивающих эффективную работу учреждения	Высокая инициатива и успешное применение эффективных форм и методов организации труда, умение пользоваться компьютерной и оргтехникой, успешная рационализация и использование передового опыта	10
			Отсутствие инициативы и	0

			успешное применение эффективных форм и методов организации труда, неумение пользоваться компьютерной и оргтехникой, неудачная рационализация	
15.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в обеспечении технического обслуживания оборудования, инженерных коммуникаций, в выполнении особо важных работ и мероприятий, участие в ликвидации аварий	Привлекался/участвовал/успешно выполнял срочные и ответственные задания, добросовестно обслуживал оборудование и инженерные коммуникации, выполнял особо важные работы, участвовал в ликвидации аварий	10
			Не привлекался/не принимал участие/ не выполнял успешно срочные и ответственные задания, недобросовестно обслуживал оборудование и инженерные коммуникации, не выполнял особо важные работы, не участвовал в ликвидации аварий	0
15.4.	Высокие результаты работы	Отсутствие официально зафиксированных обоснованных нарушений (замечаний), в том числе по результатам проверок контролирующих органов, соблюдение действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности	Отсутствие обоснованных нарушений (замечаний), в том числе по результатам проверок контролирующих органов	10
			Наличие обоснованных нарушений (замечаний) в том числе по результатам	0

			проверок контролирующих органов	
15.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	10
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
16.	Механик			Максимальное количество баллов: 50
16.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Выполнение работ по планово-техническому обслуживанию и текущему ремонту различных инженерных сетей, эксплуатационных систем, оборудования учреждения, проведение осмотров оборудования, выявление неисправностей и их устранение, обеспечение работы сетей, выполнение поручений и заданий руководителя	Качественное и своевременное выполнение работ по планово-техническому обслуживанию и текущему ремонту различных инженерных сетей, эксплуатационных систем, оборудования учреждения, проведение осмотров оборудования в установленные сроки, выявление неисправностей и своевременное их устранение, обеспечение бесперебойной безаварийной работы	15

			сетей, выполнение поручений и заданий руководителя	
			Неудовлетворительное выполнение работ по планово-техническому обслуживанию и текущему ремонту различных инженерных сетей, эксплуатационных систем, оборудования учреждения, проведение осмотров оборудования в истекшие сроки, не выявление неисправностей и несвоевременное их устранение, невозможность обеспечить бесперебойную безаварийную работы сетей, невыполнение поручений и заданий руководителя	0
16.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда, рационализация, использование передового опыта	Высокая инициатива и успешное применение эффективных форм и методов организации труда, умение пользоваться компьютерной и оргтехникой, успешная рационализация и использование передового опыта	5
			Отсутствие инициативы и	0

			успешного применения эффективных форм и методов организации труда, неумение пользоваться компьютерной и оргтехникой, безуспешная рационализация	
16.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, участие в ликвидации аварий	Привлекался/участвовал/успешно выполнял срочные и ответственные задания, добросовестно обслуживал оборудование и инженерные коммуникации, выполнял особо важные работы, участвовал в ликвидации аварий	5
			Не привлекался/не принимал участие/не выполнял успешно срочные и ответственные задания, недобросовестно обслуживал оборудование и инженерные коммуникации, не выполнял особо важные работы, не участвовал в ликвидации аварий	0
		Выполнение плановых заданий с максимальным использованием рабочего времени и производственных мощностей, Заполнение и сдача необходимых документов	Выполнение в срок плановых заданий, своевременное заполнение и сдача необходимых документов	5
			Нарушение сроков выполнения плановых заданий несвоевременное	0

			заполнение и сдача необходимых документов	
16.4.	Высокие результаты работы	Соблюдение действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности	Замечания отсутствуют, действующие правила по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности не	10
			нарушаются	5
		Содержание рабочего места, оборудования, инструментов в чистоте, рациональное использование материальных средств, запасных частей и расходных материалов, бережное отношение к материальным ценностям, имуществу учреждения, использование средств защиты при выполнении работ	Наличие замечаний, нарушение действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности	0
			Надлежащее обеспечение содержания рабочего места, оборудования, инструментов в чистоте, выполнение требований рациональности использования материальных средств, запасных частей и расходных материалов, надлежащее отношение к материальным ценностям, имуществу учреждения, использование требуемых средств защиты при выполнении работ	5
		Невыполнение требований по обеспечению содержания рабочего места, оборудования, инструментов в чистоте,	0	

			рационального использования материальных средств, запасных частей и расходных материалов, бережного отношения к материальным ценностям, имуществу учреждения, неиспользование требуемых средств защиты при выполнении работ	
16.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Соответствие требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, владение основными профессиональными навыками и умениями, компетентность, наличие допуска к работе с электроустановками и пр.	Соответствие требованиям и навыкам, наличие необходимых разрешений и допусков, подтвержденное документально	5
			Несоответствие требованиям, отсутствие необходимых умений, навыков, допусков, отсутствие необходимых документов	0
17.	Водитель автомобиля			Максимальное количество баллов: 50
17.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Обеспечение безаварийной работы на автотранспорте, отсутствие штрафов за нарушение ПДД, качественное выполнение поручений руководителя	Нарушения правил дорожного движения отсутствуют, приказы руководителя выполняются	10

			должным образом	
			Наличие нарушений правил дорожного движения, невыполнение приказов руководителя	0
		Своевременная подготовка заявок на приобретение запасных частей, ГСМ, своевременное заполнение и сдача первичных документов по учету работы автомобиля	Соблюдение сроков, обеспечение машины запасными частями, ГСМ, в срок. Своевременное заполнение и сдача документов по работе автомобиля.	5
			Нарушение сроков обеспечения машины запасными частями, ГСМ, в срок. Несвоевременное заполнение и сдача документов по работе автомобиля.	0
17.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда и эксплуатации автомобиля	Наличие инициативы применения эффективных форм и методов организации труда и эксплуатации автомобиля	5
			Отсутствие инициативы применения эффективных форм и методов организации труда и эксплуатации автомобиля	0
17.3.	Высокая интенсивность и напряженность	Соблюдение правил безопасности,	Замечания отсутствуют, ПДД соблюдаются,	10

	рабочего процесса	оснащение автомобиля средствами обеспечения безопасности, движения и оказания первой помощи	автомобиль средствами безопасности и обеспечения безопасности движения оснащен.	
			Наличие замечаний. ПДД не соблюдаются, автомобиль средствами безопасности и обеспечения безопасности движения не оснащен.	0
		Своевременный выход на линию управляемого автомобиля, выполнение заявок на перевозки	Соблюдение сроков выхода автомобиля на линию, выполнения заявок на перевозки	5
			Несоблюдение сроков выхода автомобиля на линию, невыполнение заявок на перевозки	0
17.4.	Высокие результаты работы	Обеспечение исправного технического состояния автомобиля, содержание автомобиля в чистоте согласно санитарным нормам, рациональное использование материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям	Автомобиль исправен, содержится в чистоте, рационально используются материальные средства, бережное отношение к материальным ценностям присутствует	10
	Исправное технического состояния автомобиля не поддерживается,		0	

			автомобиль не содержится в чистоте согласно санитарным нормам, нерациональное использование материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям отсутствует	
17.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Соответствие требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, владение основными профессиональными навыками и умениями, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
18.	Дежурный по зданию			Максимальное количество баллов: 50
18.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Обеспечение качественного контроля пропускной системы в учреждении, обеспечение сохранности ключей от помещений, ведение журналов учета срабатывания сигнализации и др., реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	Отсутствуют замечания по обеспечению качественного контроля пропускной системы в учреждении, обеспечению сохранности ключей от помещений, ведению журналов учета срабатывания сигнализации и др., своевременное реагирование на	15

			возникающие чрезвычайные ситуации	
			Наличие замечаний по обеспечению качественного контроля пропускной системы в учреждении, обеспечению сохранности ключей от помещений, ведению журналов учета срабатывания сигнализации и др., несвоевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	0
18.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда	Высокая инициатива и успешное применение эффективных форм и методов организации труда	5
			Отсутствие инициативы и успешное применение эффективных форм и методов организации труда	0
18.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Недопущение проникновения посторонних на охраняемый объект и не санкционированного вывоза и выноса имущества с объекта, выполнение внеплановых мероприятий при изменении обстановки	Замечания и зафиксированные хищения по вине дежурного отсутствуют	10
			Наличие замечаний, зафиксированных хищений по вине дежурного	0
18.4.	Высокие результаты работы	Отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации работников	Замечания по ведению журнала отсутствуют	10

		учреждения и посетителей	Наличие замечаний по ведению журнала	0
		Соблюдение действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности, антитеррористической безопасности.	Замечания по соблюдению действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности, антитеррористической безопасности отсутствуют	5
			Наличие замечаний по соблюдению действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности, антитеррористической безопасности	0
18.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Соответствие требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, компетентность	Соответствие требованиям, высокий уровень компетентности	5
			Несоответствие требованиям. Низкий уровень компетентности	0
19.	Уборщик служебных помещений, дворник			Максимальное количество баллов: 50
19.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Обеспечение содержания в надлежащем санитарном состоянии закрепленных	Замечания по обеспечению содержания в надлежащем санитарном состоянии	15

		помещений, закрепленной к зданию учреждения территории, соблюдение необходимых требований к уборке, графиков уборки помещений, территории, качественное выполнение поручений руководителя	закрепленных помещений, закрепленной к зданию учреждения территории, соблюдению необходимых требований к уборке, графиков уборки помещений, территории, качественному выполнению поручений руководителя отсутствуют	
			Наличие замечаний по обеспечению содержания в надлежащем санитарном состоянии закрепленных помещений, закрепленной к зданию учреждения территории, соблюдению необходимых требований к уборке, графиков уборки помещений, территории, качественному выполнению поручений руководителя	0
19.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда	Высокая инициатива и успешное применение эффективных форм и методов организации труда	5
			Отсутствие инициативы и безуспешное применение эффективных форм и методов организации труда	0
19.3.	Высокая интенсивность и напряженность	Привлечение к выполнению срочных и	Привлекался/участвовал в выполнении срочных и	10

	рабочего процесса	ответственных заданий по выполняемой функции, участие в выполнении работ по генеральной уборке помещений, территории, участие в субботниках	ответственных заданий по выполняемой функции, участию в выполнении работ по генеральной уборке помещений, территории, участию в субботниках	
			Не привлекался/ не принимал участие в выполнении срочных и ответственных заданий по выполняемой функции, выполнении работ по генеральной уборке помещений, территории, не участвовал в субботниках	0
19.4.	Высокие результаты работы	Проведение генеральных уборок, обеспечение эффективного, бережного использования материалов и оборудования при уборке помещений, территории, обеспечение сохранности вверенного хозяйственного инвентаря, сбор и вынос мусора в специально отведенное место	Замечания по проведению генеральных уборок, обеспечению эффективного, бережного использования материалов и оборудования при уборке помещений, территории, обеспечению сохранности вверенного хозяйственного инвентаря, сбору и выносу мусора в специально отведенное место отсутствуют	10
			Наличие замечаний по проведению генеральных уборок, обеспечению эффективного, бережного	0

			использования материалов и оборудования при уборке помещений, территории, обеспечению сохранности вверенного хозяйственного инвентаря, сбору и выносу мусора в специально отведенное место	
		Соблюдение действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности, соблюдение санитарных норм закрепленных помещений, территории на уровне требований СЭС	Отсутствие замечаний по соблюдению действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности, соблюдению санитарных норм закрепленных помещений, территории на уровне требований СЭС	5
			Наличие замечаний по соблюдению действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности, соблюдению санитарных норм закрепленных помещений, территории на уровне требований СЭС	
19.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей	Соответствие требованиям, необходимым для исполнения	Соответствие требованиям, высокий уровень компетентности	5

	специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	должностных обязанностей, компетентность	Несоответствие требованиям. Низкий уровень компетентности	0
20.	Подсобный рабочий			Максимальное количество баллов: 50
20.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Обеспечение содержания в надлежащем состоянии здания, помещений, проведение осмотров, качественное и своевременное устранение выявленных мелких неисправностей в работе инженерных сетей и оборудования учреждения, системах водоснабжения, канализации и др.	Замечания по обеспечению содержания в надлежащем состоянии здания, помещений, проведению осмотров, качественному и своевременному устранению выявленных мелких неисправностей в работе инженерных сетей и оборудования учреждения, системах водоснабжения, канализации и др. отсутствуют	10
			Наличие замечаний по обеспечению содержания в надлежащем состоянии здания, помещений, проведению осмотров, качественному и своевременному устранению выявленных мелких неисправностей в работе инженерных сетей и оборудования	0

			учреждения, системах водоснабжения, канализации и др.	
20.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда, выполнение мероприятий по энергоэффективности, рационализация	Высокая инициатива и успешное применение эффективных форм и методов организации труда, успешная рационализация и использование передового опыта, успешные мероприятия по энергоэффективности	10
			Отсутствие инициативы и успешного применения эффективных форм и методов организации труда, неумение пользоваться компьютерной и оргтехникой, безуспешная рационализация и мероприятия по энергоэффективности	0
20.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий по выполняемой функции, участие в выполнении работ по ремонту помещений, здания	Привлекался/участвовал в выполнении срочных и ответственных заданий по выполняемой функции, участвовал в выполнении работ по ремонту помещений, здания	10
			Не привлекался/не принимал участие в выполнении срочных и ответственных заданий по выполняемой функции,	0

			не участвовал в выполнении работ по ремонту помещений, здания	
20.4.	Высокие результаты работы	Содержание рабочего инструмента в исправном состоянии, выполнение работ по мелкому ремонту мебели, замков, окон, сантехоборудования, осуществление контроля за потреблением энергоресурсов в здании учреждения, использование материалов и оборудования	Рабочий инструмент в исправном состоянии, успешное выполнение работ по мелкому ремонту мебели, замков, окон, сантехоборудования, надлежащее осуществление контроля за потреблением энергоресурсов в здании учреждения, эффективное использование материалов и оборудования	10
			Рабочий инструмент в неисправном состоянии, ошибки и недостатки при выполнении работ по мелкому ремонту мебели, замков, окон, сантехоборудования, ненадлежащее осуществление контроля за потреблением энергоресурсов в здании учреждения, неэффективное использование материалов и оборудования	0
		Соблюдение действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности	Замечания по соблюдению действующих правил по	5

			охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности отсутствуют	
			Наличие замечаний по соблюдению действующих правил по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности	0
20.5.	Уровень профессиональной подготовки, квалификация и стаж работы по специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	степень соответствующей	Соответствие требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, компетентность	5
			Соответствие требованиям, высокий уровень компетентности	0
			Несоответствие требованиям. Низкий уровень компетентности	0
21.	Ведущий юрисконсульт			Максимальное количество баллов: 50
21.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач		Качественное и своевременное выполнение процедур, связанных с заключением договоров и подготовкой документов в установленные сроки. Выполнение заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения и внесения в нее изменений, исполнительность, участие в разработке локальных нормативных актов учреждения, внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения	Отсутствие замечаний по выполнению процедур, связанных с заключением договоров и подготовкой документов в установленные сроки, своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения и внесения в
				10

			нее изменений, исполнительность, деятельное участие в разработке локальных нормативных актов учреждения, своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения	
			Наличие замечаний, нарушение сроков выполнения заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения и внесения в нее изменений, не привлечение к разработке локальных нормативных актов учреждения, несвоевременное внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения	0
21.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, ориентирование в правовых поисковых системах, знание делопроизводства, контроль по курируемым направлениям деятельности, умение пользоваться компьютером и оргтехникой	Инициатива и использование эффективных форм и методов организации труда, свободное ориентирование в правовых системах, отличное знание делопроизводства, эффективный контроль по всем направлениям	10

			деятельности, успешное использование компьютерной и оргтехники	
			Отсутствие инициативы и использования эффективных форм и методов организации труда, плохое ориентирование в правовых системах, неудовлетворительное знание делопроизводства, неэффективный контроль по всем направлениям деятельности, ошибки при использовании компьютерной и оргтехники	0
21.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Привлекался/участвовал/успешно выполнял срочные и ответственные задания, выполнял особо важные работы	5
			Не привлекался/не принимал участие/не выполнял успешно срочные и ответственные задания, не выполнял особо важные работы	0
		Подготовка документов правового характера, ведение претензионно-исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление интересов учреждения в	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков подготовки документов правового характера, эффективное ведение	10

		суде и при рассмотрении иных дел)	претензионно-исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление интересов учреждения в суде и при рассмотрении иных дел)	
			Наличие замечаний. Нарушение сроков подготовки документов правового характера, неэффективное ведение претензионно-исковой работы (несвоевременное направление претензий и исков, некачественное представление интересов учреждения в суде и при рассмотрении иных дел)	0
21.4.	Высокие результаты работы	Подготовка и проверка документов, осуществление правовых консультаций для обеспечения нужд учреждения, контроль за законодательством в сфере архивного дела	Своевременная и качественная подготовка и проверка документов, своевременное осуществление правовых консультаций для обеспечения нужд учреждения, успешный контроль за законодательством в сфере архивного дела	5
			Несвоевременная и некачественная подготовка и проверка документов, несвоевременное	0

			осуществление правовых консультаций для обеспечения нужд учреждения, отсутствие контроля за законодательством в сфере архивного дела	
		Отсутствие обоснованных жалоб в сфере подготовки документов и локальных нормативных актов, в том числе по нарушению сроков рассмотрения договоров, официально зафиксированных нарушений (замечаний) по результатам проверки контролирурующих органов	Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений, замечаний	5
			Наличие обоснованных жалоб, нарушений, замечаний	0
21.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Соответствие требованиям, высокий уровень компетентности	5
			Несоответствие требованиям. Низкий уровень компетентности	0

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
государственного областного казенного
учреждения, подведомственного архивному
комитету Новгородской области, по виду
экономической деятельности «Деятельность
административно-хозяйственная,
вспомогательная деятельность по обеспечению
функционирования организации»

Примерная форма служебной записки для принятия решения о стимулирующей выплате за
интенсивность и высокие результаты работы и ее размере

Директору Учреждения

Служебная записка

Направляю информацию о критериях оценки за интенсивность и высокие результаты работы, их
содержании, интерпретации и оценки в баллах за _____ месяц 20____ года по итогам работы
следующих работников:

1. _____

(ФИО и должность работника)

2. _____

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(ФИО)