



**КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И  
ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.05.2023**

**№ 4**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ЗАПИСИ  
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА»**

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», пунктом 3.35 Положения о комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 20.02.2014 № 166, комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера».

2. Признать утратившими силу постановления комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области от 27.05.2014 № 1 «Об утверждении положения об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области», от 20.10.2014 № 7 «О внесении изменений в постановление комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области от 27.05.2014 № 1», от 10.12.2014 № 8 «О внесении изменений в



деятельности мировых судей и государственных нотариальных контор», от 23.07.2021 № 5 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области, в сфере организации обеспечения деятельности мировых судей и государственных нотариальных контор»;

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2023 года.

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

**Председатель комитета**

**А.А. Колягин**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
663B17A1D93CAE56939B9BFB41FA177A  
Владелец: Колягин Александр Анатольевич  
Дата подписания: 11.05.2023 17:25  
Срок действия: с 24.03.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением комитета  
записи актов гражданского  
состояния и организационного  
обеспечения деятельности мировых  
судей Новгородской области  
от 11.05.2023 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера» (далее Положение, учреждение, комитет) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

1.2. Используемые термины и сокращения:

Должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) – группы профессий и рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера – виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также Положением.

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 2.8., 2.9., 3.3., 3.4. настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

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

1.4. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной группе и квалификационному уровню.

Должностные оклады устанавливаются в полных рублях.

1.5. Условия оплаты труда работников учреждения, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работников учреждения система оплаты труда включает размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категоричность.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на год.

1.7. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области.

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей 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 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области».

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 этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

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

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

2.1. Условия оплаты труда директора учреждения определяется в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного 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.

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

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

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

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

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

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы заместителя директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

2.5. Должностной оклад заместителя директора учреждения устанавливается на 20 % ниже должностного оклада директора учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения на

среднемесячную заработную плату работников учреждения и рассчитывается за календарный год.

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

При установлении условий оплаты труда директору учреждения учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя учреждения и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

#### 2.7. Выплаты компенсационного характера:

##### 2.7.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

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

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

2.7.4. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации



Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.7.5. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.7.8. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.7.10. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является приказ комитета, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждению - приказ учреждения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. 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.

2.8.2. Для рассмотрения отчетов показателей интенсивности и высоких результатов работы, установленных в приложении № 6 настоящего Положения, и их оценки с целью подготовки предложений о конкретном размере выплат стимулирующего характера директору учреждения, создается оценочная комиссия, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом комитета.

Для рассмотрения отчетов показателей интенсивности и высоких результатов работы, установленных в приложении № 6 настоящего Положения, и их оценки с целью подготовки предложений о конкретном размере выплат стимулирующего характера заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения создается оценочная комиссия, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения.

2.8.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются до 200 % должностного оклада с учетом показателей результативности деятельности на основании критериев оценки результативности.

Директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения в срок не позднее 25 числа месяца, за который предусмотрена выплата за интенсивность и высокие результаты работы, предоставляют в соответствующие оценочные комиссии отчеты о выполнении показателей интенсивности и высоких результатов работы на основании критериев показателей интенсивности и высоких результатов работы, установленных в приложении № 6 настоящего Положения.

В случае временной нетрудоспособности в период сдачи вышеуказанного отчета, отчет сдается в соответствующие оценочные комиссии в первый рабочий день после закрытия листка нетрудоспособности директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения.

В случае если директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения уходит в период сдачи отчета в отпуск, вышеуказанный отчет сдается в соответствующие оценочные комиссии за три дня до предполагаемой даты ухода в отпуск.

По результатам рассмотрения отчетов соответствующие оценочные комиссии готовят предложения о конкретном размере выплаты стимулирующего характера директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителя определяется приказом комитета, размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения определяется приказом учреждения на основании решения оценочной комиссии по критериям, установленным в приложении № 6 к настоящему Положению в пределах фонда оплаты труда.

В случае если директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения временно нетрудоспособны, то выплата выплачивается по окончании нетрудоспособности после представления отчета за интенсивность и высокие результаты работы в соответствующие оценочные комиссии и его рассмотрения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы должна быть выплачена директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения в срок не позднее срока, установленного локальными нормативными актами учреждения для выплаты заработной платы.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, составит меньше 50 % или при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора или увольнения по соответствующим основаниям.

Размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут оцениваться как:

1) "хорошо" – сумма баллов, набранная за критерии, установленные в приложении № 6 к настоящему Положению, составляет 100 % - выплата рассчитывается в максимальном размере;

2) "удовлетворительно" - сумма баллов, набранная за критерии, установленные в приложении № 6 к настоящему Положению, составляет от 50 % до 100 % - выплата рассчитывается в размере 50 % от максимального размера;

3) "неудовлетворительно" - сумма баллов, набранная за критерии, установленные в приложении № 6 к настоящему Положению, составляет менее 50 % - выплата не рассчитывается.

2.8.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются одновременно при следующих поощрениях:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере 100 процентов должностного оклада;

при награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, наградами и поощрениями, предусмотренными областными нормативными правовыми актами – в размере 50 процентов должностного оклада.

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

от 1 до 5 лет	10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	20 % должностного оклада;
от 10 до 15 лет	30 % должностного оклада;
свыше 15 лет	40 % должностного оклада.

Установление стажа работы для директора учреждения, дающего право на получение выплаты, определяется комиссией комитета по установлению стажа работы в соответствии с Порядком исчисления стажа работы, утвержденным приказом комитета.

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

Установление стажа работы для заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения, дающего право на получение выплаты, определяется комиссией учреждения по установлению стажа работы в соответствии с Порядком исчисления стажа работы, утвержденным приказом учреждения.

2.8.6. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.8.6.1. Премияльные выплаты устанавливаются по итогам работы за 6 месяцев, год с учетом выполнения критериев оценки эффективности деятельности директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения в соответствии с приложением № 4, 5 к настоящему Положению.

2.8.6.2. Директор учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности директора учреждения и предоставляет его в оценочную комиссию комитета по итогам работы за 6 месяцев, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчет директора учреждения об оценке эффективности своей деятельности за текущий год представляется в оценочную комиссию комитета не позднее 20 числа последнего месяца текущего года.

В случае временной нетрудоспособности, совпадающей с датой сдачи отчета об оценке эффективности, вышеуказанный отчет сдается в оценочную

комиссию комитета в первый рабочий день после закрытия листка нетрудоспособности директора учреждения.

В случае если директор учреждения в период сдачи отчета об оценке эффективности уходит в отпуск, то вышеуказанный отчет сдается в соответствующие оценочные комиссии за три дня до предполагаемой даты ухода в отпуск.

2.8.6.3. Оценка показателей эффективности деятельности директора учреждения проводится по итогам работы за 6 месяцев, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Оценка показателей эффективности деятельности директора учреждения за текущий год проводится не позднее 25 числа последнего месяца текущего года.

2.8.6.4. Оценочная комиссия комитета рассматривает отчет об оценке эффективности деятельности директора учреждения в соответствии с критериями эффективности их деятельности в баллах, при этом каждый критерий оценки эффективности учреждения рассматривается самостоятельно.

2.8.6.5. Заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения готовит отчет об оценке эффективности своей деятельности и предоставляет его в оценочную комиссию учреждения по итогам работы за 6 месяцев, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчет заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения об оценке эффективности своей деятельности за текущий год представляется в оценочную комиссию учреждения не позднее 20 числа последнего месяца текущего года.

В случае временной нетрудоспособности, совпадающей с датой сдачи отчета об оценке эффективности, вышеуказанный отчет сдается в оценочную комиссию учреждения в первый рабочий день после закрытия листка нетрудоспособности заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения.

В случае если заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения в период сдачи отчета об оценке эффективности уходит в отпуск, то вышеуказанный отчет сдается в соответствующие оценочные комиссии за три дня до предполагаемой даты ухода в отпуск.

2.8.6.6. Оценка показателей эффективности деятельности заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения проводится ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в порядке, установленном приказом учреждения. Оценка показателей эффективности деятельности заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения за текущий год проводится не позднее 25 числа последнего месяца текущего года.

2.8.6.7. Оценочная комиссия учреждения рассматривает отчет об оценке эффективности деятельности заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения в соответствии с критериями эффективности их

деятельности в баллах, при этом каждый критерий оценки эффективности рассматривается самостоятельно.

2.8.6.8. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится ежегодно, с предоставлением отчета в оценочную комиссию комитета в срок до 25 числа последнего месяца текущего года.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если набрано менее 50 % по критериям, установленным в приложении № 4, 5 к настоящему Положению.

2.9. В целях дифференциации должностных окладов с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу в размере, не превышающем 5 должностных окладов.

Показатели, критерии и размер повышающего коэффициента директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения, устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Решение об установлении повышающих коэффициентов для руководителя учреждения принимается представителем работодателя в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом комитета. Решение об установлении повышающих коэффициентов для заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения. Повышающие коэффициенты к должностным окладам директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на год.

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

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

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

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

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

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

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

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

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора учреждения - представителем работодателя и оформляется приказом комитета;

в отношении заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

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

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения - представителем работодателя и оформляется приказом комитета;

в отношении заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.12. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения.

### **3. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, 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 № 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 № 2190-р.

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

3.3. В целях дифференциации должностных окладов с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач работникам учреждения устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу в размере, не превышающем 5 должностных окладов.

Показатели, критерии и размер повышающего коэффициента работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Решение об установлении повышающих коэффициентов для работников учреждения принимается представителем работодателя в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения. Повышающие коэффициенты к должностным окладам работникам учреждения устанавливаются на год. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад.

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

3.4. Выплаты компенсационного характера:

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

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

3.4.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных



гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.4.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

### 3.5. Выплаты стимулирующего характера:

#### 3.5.1. 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.

3.5.2. Для рассмотрения отчетов показателей интенсивности и высокие результаты работы, установленных в приложении № 6 настоящего Положения, и их оценки с целью подготовки предложений о конкретном размере выплат стимулирующего характера работникам учреждения, создается оценочная комиссия, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения.

3.5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются до 200 % должностного оклада с учетом показателей результативности деятельности на основании критериев оценки результативности.

3.5.4. Работники учреждения в срок не позднее 25 числа месяца, за который предусмотрена выплата за интенсивность и высокие результаты работы, предоставляют в оценочную комиссию учреждения отчеты о выполнении показателей интенсивности и высоких результатов работы на основании критериев показателей интенсивности и высоких результатов работы, установленных в приложении № 6 настоящего Положения.

В случае временной нетрудоспособности работника в период сдачи вышеуказанного отчета, отчет сдается в оценочную комиссию учреждения в первый рабочий день после закрытия листка нетрудоспособности работника учреждения.

В случае если работник учреждения уходит в период сдачи отчета в отпуск, вышеуказанный отчет сдается в соответствующие оценочные комиссии за три дня до предполагаемой даты ухода в отпуск.

3.5.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия учреждения готовит предложения о конкретном размере выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

3.5.6. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работников учреждения определяется приказом учреждения на основании решения оценочной комиссии учреждения по критериям, установленным в приложении № 6 к настоящему Положению в срок не позднее 30 числа месяца.

В случае если работник учреждения временно нетрудоспособен, то выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается по окончании нетрудоспособности после представления и рассмотрения отчета за интенсивность и высокие результаты работы оценочной комиссией.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы должна быть выплачена работникам учреждения в срок не позднее срока, установленного локальными нормативными актами учреждения для выплаты заработной платы.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работником учреждения, составит меньше 50 % или при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора или увольнения по соответствующим основаниям.

Размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может оцениваться как:

1) "хорошо" – сумма баллов, набранная за критерии, установленные в приложении № 6 к настоящему Положению, составляет 100 % - выплата рассчитывается в максимальном размере;

2) "удовлетворительно" - сумма баллов, набранная за критерии, установленные в приложении № 6 к настоящему Положению, составляет от 50 % до 100 % - выплата рассчитывается в размере 50 % от максимального размера;

3) "неудовлетворительно" - сумма баллов, набранная за критерии, установленные в приложении № 6 к настоящему Положению, составляет менее 50 % - выплата не рассчитывается.

3.5.7. Выплаты за качество выполняемых работ по всем должностям и группам должностей осуществляются одновременно при следующих поощрениях:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере 100 % должностного оклада;

при награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, наградами и поощрениями, предусмотренными областными нормативными правовыми актами – в размере 50 % должностного оклада.

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

от 1 до 5 лет	10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	20 % должностного оклада;
от 10 до 15 лет	30 % должностного оклада;
свыше 15 лет	40 % должностного оклада.

Установление стажа работы для работников учреждения, дающего право на получение выплаты, определяется комиссией учреждения по установлению

стажа работы в соответствии с Порядком исчисления стажа работы, утвержденным приказом учреждения.

### 3.5.9. Премияльные выплаты по итогам работы:

3.5.9.1. Премияльные выплаты устанавливаются по итогам работы за 6 месяцев и год с учетом выполнения критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению;

3.5.9.2. Работники учреждения готовят отчет об оценке эффективности своей деятельности по итогам работы за 6 месяцев и предоставляют его в оценочную комиссию учреждения, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчет работников учреждения об оценке эффективности своей деятельности за текущий год представляется в оценочную комиссию учреждения не позднее 20 числа последнего месяца текущего года.

В случае временной нетрудоспособности, совпадающей с датой сдачи отчета об оценке эффективности, вышеуказанный отчет сдается в оценочную комиссию комитета в первый рабочий день после закрытия листка нетрудоспособности работника учреждения.

В случае если работник учреждения в период сдачи отчета об оценке эффективности уходит в отпуск, то вышеуказанный отчет сдается в соответствующие оценочные комиссии за три дня до предполагаемой даты ухода в отпуск.

3.5.9.3. Оценка показателей эффективности деятельности работников учреждения по итогам работы за 6 месяцев производится не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Оценка показателей эффективности деятельности работников за текущий год проводится не позднее 25 числа последнего месяца текущего года.

3.5.9.4. Оценочная комиссия учреждения рассматривает отчет об оценке эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с критериями эффективности их деятельности в баллах, при этом каждый критерий оценки эффективности учреждения рассматривается самостоятельно.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 процентов. Премия не выплачивается, если набрано менее 50 % по критериям, установленным в приложении № 5 к настоящему Положению.

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

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

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

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;  
рождения ребенка;  
в других случаях при наличии уважительных причин.

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

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается представителем работодателя и оформляется приказом учреждения.

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

3.7. В случае смерти работников учреждения материальная помощь может быть выплачена члену их семей (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 представителем работодателя и оформляется приказом учреждения.

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

**ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И РАЗМЕР ПОВЫШАЮЩЕГО  
КОЭФФИЦИЕНТА  
ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

Критерий	Показатель	Размер повышающего коэффициента к окладу
<b>Директор учреждения</b>		
Уровень профессиональной подготовки работника	Высшее профессиональное (техническое, инженерно – экономическое, экономическое, юридическое, государственное и муниципальное управление) образование, стаж работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет	0,01 — 1,0
Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач	0,01 — 1,0
	Решение рабочих вопросов, не определенных должностной инструкцией	0,01 — 1,0
	Действия, направленные на экономию материальных и финансовых ресурсов учреждения	0,01 - 1,0
	Активное участие в обучении, передаче опыта молодым специалистам, вновь принятым работникам	0,01 – 0,5
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач	Соблюдение требований режима экономии и бережливого производства при осуществлении профессиональной деятельности	0,01 - 0,5
<b>Заместитель директора</b>		
Уровень профессиональной подготовки работника	Высшее профессиональное (техническое, инженерно – экономическое, экономическое, юридическое) образование, стаж работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет	0,01 – 1,0
Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач	0,01 – 1,0
	Решение рабочих вопросов, не определенных должностной инструкцией	0,01 — 1,0
	Действия, направленные на экономию материальных и финансовых ресурсов	0,01 – 1,0

	учреждения	
	Активное участие в обучении, передаче опыта молодым специалистам, вновь принятым работникам	0,01 – 0,5
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач	Соблюдение требований режима экономии и бережливого производства при осуществлении профессиональной деятельности	0,01 – 0,5
<b>Главный бухгалтер</b>		
Уровень профессиональной подготовки работника	Высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.	0,01 – 1,0
Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач	0,01 – 1,0
	Решение рабочих вопросов, не определенных должностной инструкцией	0,01 – 1,0
	Действия, направленные на экономию материальных и финансовых ресурсов учреждения	0,01 – 1,0
	Активное участие в обучении, передаче опыта молодым специалистам, вновь принятым работникам	0,01 – 0,5
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач	Соблюдение требований режима экономии и бережливого производства при осуществлении профессиональной деятельности	0,01 – 0,5

**ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И РАЗМЕР ПОВЫШАЮЩЕГО  
КОЭФФИЦИЕНТА  
ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

Критерий	Показатель	Размер повышающего коэффициента к окладу
<b>ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>		
<b>1 квалификационный уровень (делопроизводитель)</b>		
Уровень профессиональной подготовки работника	Наличие начального профессионального образования или среднего (полного) общего образования	0,01 — 1,5
Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Качественное выполнение работы, порученной специалистами судебных участков Новгородского судебного района	0,01 — 1,0
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0,01 — 1,0
	Качественное ведение делопроизводства на судебных участках	0,01 - 0,5
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач	Соблюдение требований режима экономии и бережливого производства при осуществлении профессиональной деятельности	0,01 - 1,0
<b>2 квалификационный уровень (старший делопроизводитель)</b>		
Уровень профессиональной подготовки работника	Наличие начального профессионального образования или среднего (полного) общего образования	0,01 — 1,5
Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Качественное выполнение работы, порученной специалистами судебных участков Новгородского судебного района	0,01 — 1,0
	Выполнение особо	0,01 — 1,0



	важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
	Качественная работа с судебной корреспонденцией	0,01 - 0,5
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач	Соблюдение требований режима экономии и бережливого производства при осуществлении профессиональной деятельности	0,01 — 1,0
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень (техник – программист)		
Уровень профессиональной подготовки работника	Наличие высшего профессионального (техническое или инженерно – экономическое) образования или среднего профессионального (техническое или инженерно – экономическое) образования и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	0,01 – 1,5
Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Качественное техническое и программное сопровождение судебных участков Новгородской области	0,01 – 1,0
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0,01 – 1,0
	Качественная организация работы с программным продуктом «АМИРС» (либо с его аналогом)	0,01 - 0,5
Уникальность и	Соблюдение требований	0,01 — 1,0

заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач	режима экономии и бережливого производства при осуществлении профессиональной деятельности	
2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)		
Уровень профессиональной подготовки работника	Наличие среднего профессионального образования и стажа работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет	0,01 – 1,5
Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Качественное хозяйственно – техническое сопровождение судебных участков Новгородской области	0,01 – 1,5
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0,01 – 1,0
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач	Соблюдение требований режима экономии и бережливого производства при осуществлении профессиональной деятельности	0,01 – 1,0
4 квалификационный уровень (ведущий техник)		
Уровень профессиональной подготовки работника	Наличие высшего профессионального (технического) образования без предъявления требований к стажу работы, либо среднего профессионального образования и стажа работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	0,01 – 1,5

Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Качественное материально – техническое сопровождение судебных участков Новгородской области	0,01 – 1,5
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0,01 – 1,0
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач	Соблюдение требований режима экономии и бережливого производства при осуществлении профессиональной деятельности	0,01 – 1,0
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
I квалификационный уровень (бухгалтер, документовед, инженер – программист, специалист по кадрам, экономист по материально – техническому снабжению, юристконсульт)		
Уровень профессиональной подготовки работника	Наличие образования, соответствующего занимаемой должности	0,01 – 1,0
Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Выполнение работы в соответствии с должностными инструкциями, отсутствие зафиксированных замечаний	0,01 – 1,5
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0,01 – 1,0
	Участие в решении нестандартных ситуаций, оперативность в работе	0,01 – 1,0
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач	Соблюдение требований режима экономии и бережливого производства при осуществлении профессиональной деятельности	0,01 – 1,0
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
I квалификационный уровень (курьер, вахтер)		

Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Выполнение работы в соответствии с должностными инструкциями, отсутствие зафиксированных замечаний	0,01 - 2,0
	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0,01 - 2,0
Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач	Соблюдение требований режима экономии и бережливого производства при осуществлении профессиональной деятельности	0,01 – 1,0
2 квалификационный уровень (водитель автомобиля)		
Уровень профессиональной подготовки работника	Наличие российского национального удостоверения на право управления автомобилем категории В, С и стаж вождения не менее 2-х лет	0,01 – 1,5
Сложность и самостоятельность выполняемой работы	Четкое и согласованное выполнение своей работы	0,01 – 1,5
	Экономия ГСМ	0,01 - 0,5
	Отсутствие ДТП и штрафов	0,01 – 1,5

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ  
ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей, осуществляющих деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера		
1.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	7681,0
1.2.	2 квалификационный уровень	старший делопроизводитель	7801,0
2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	техник - программист	7920,0
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	8215,0
2.3.	4 квалификационный уровень	ведущий техник	9749,0
3.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, бухгалтер, документовед, экономист по материально – техническому снабжению, юрисконсульт инженер - программист	9750,0

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ окладов рабочих по ПКГ**

1.	ПКГ «Общепромышленные должности рабочих первого уровня»	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (руб.)
1.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		

1.1.	1 квалификационный уровень	курьер, вахтер	4132,0
2.	ПКГ «Общепромышленные должности рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	7920,0

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
<b>I. Основная деятельность учреждения</b>			
1.1.	Своевременное проведение работ по хозяйственному, техническому обеспечению зданий и помещений, занимаемых судебными участками мировых судей Новгородской области и комитетом	Отсутствие обоснованных жалоб по материально – техническому оснащению судебных участков мировых судей Новгородской области и комитета	10
		Наличие обоснованных жалоб по материально – техническому оснащению судебных участков мировых судей Новгородской области и комитета	0
1.2.	Своевременность предоставления информации по отдельным запросам, ответов на обращения	Обеспечение исполнительской дисциплины при исполнении запросов, работе по обращениям, поступающим от специалистов судебных участков Новгородской области.	10
		Наличие нарушений исполнительской дисциплины при исполнении запросов, работе по обращениям, поступающим от специалистов судебных участков Новгородской области.	0
1.3.	Обеспечение законности в деятельности Учреждения	Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, региональных нормативных правовых актов	10
		Наличие фактов нарушений законодательства РФ, региональных нормативных правовых актов	0
1.4.	Соблюдение трудового распорядка	Отсутствие фактов нарушений правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и порядков	10
		Наличие фактов нарушений законодательства РФ, региональных нормативных правовых актов	0

1.4.	Обеспечение информационной открытости Учреждения	Наличие актуальной информации о деятельности Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальных сетях	10
		Отсутствие актуальной информации о деятельности Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», социальных сетях	0
<b>II. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения</b>			
2.1.	Целевое и эффективное использование Учреждением выделяемых бюджетных средств	Отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств в деятельности Учреждения	15
		Наличие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств в деятельности Учреждения	0
2.2.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности Учреждения,	Отсутствие нарушений в сроках предоставления отчетности.	10
		Имеются нарушения в сроках предоставления отчетности.	0
2.3.	Своевременность предоставления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам	Отсутствие нарушений сроков и порядка предоставления бухгалтерской отчетности	10
		Имеются нарушения сроков и порядка предоставления бухгалтерской отчетности	0
<b>III. Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами</b>			
3.1.	Укомплектованность Учреждения работниками	Укомплектованность не менее 70 % от штатного расписания.	15
		Укомплектованность менее 70 % от штатного расписания.	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ  
УЧРЕЖДЕНИЯ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Заместитель директора Учреждения		
1.1.	Эффективность и результативность профессиональной деятельности	Эффективное исполнение должностных обязанностей	20
Неэффективное исполнение должностных обязанностей		0	
Обеспечение качественного осуществления финансово- хозяйственной деятельности Учреждения		20	
Наличие нарушений при осуществлении финансово- хозяйственной деятельности Учреждения		0	
1.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период		0	
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций		20	
1.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, комитета	20
Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, комитета		0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
2.	Главный бухгалтер		
2.1	Эффективное	Своевременное и эффективное	20

	соблюдение финансовой дисциплины	исполнение должностных обязанностей	
		Несвоевременное и неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, отсутствие задолженности	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, отсутствие задолженности	0
2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
2.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, комитета	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, комитета	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
3.	Делопроизводитель		
3.1.	Эффективное ведение документооборота	Эффективное исполнение должностных обязанностей	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная регистрация входящей и отправка исходящей судебной корреспонденции, обеспечение ведения архивной работы с документами	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная регистрация входящей и отправка исходящей судебной корреспонденции,	

		обеспечение ведения архивной работы с документами	0
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
3.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, граждан	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, граждан	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
4.	Старший делопроизводитель		
4.1.	Эффективное ведение документооборота	Эффективное исполнение должностных обязанностей.	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей.	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная регистрация входящей и отправка исходящей судебной корреспонденции, своевременная доставка судебной корреспонденции	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная регистрация входящей и отправка исходящей судебной корреспонденции, своевременная доставка судебной корреспонденции	0
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0

		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
4.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
5.	Техник - программист		
5.1.	Эффективное техническое обеспечение работы судебных участков	Эффективное исполнение должностных обязанностей.	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременное рассмотрение заявок, поступающих с судебных участков	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременное рассмотрение заявок, поступающих с судебных участков	0
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
5.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны	

		руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
6.	Заведующий хозяйством		
6.1.	Эффективное хозяйственное обеспечение работы судебных участков	Эффективное исполнение должностных обязанностей.	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременное рассмотрение заявок, поступающих с судебных участков	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременное рассмотрение заявок, поступающих с судебных участков	0
6.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
6.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
7.	Ведущий техник		
7.1.	Эффективное осуществление деятельности по материальному и	Эффективное исполнение должностных обязанностей.	20
		Неэффективное исполнение	

	техническому обеспечению судебных участков	должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная подготовка документов	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная подготовка документов	0
7.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
7.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
8.	Бухгалтер		
8.1.	Эффективное соблюдение финансовой дисциплины	Эффективное исполнение должностных обязанностей.	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, отсутствие задолженности	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, отсутствие задолженности	0
8.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0

		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
8.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
9.	Документовед		
9.1.	Эффективное ведение документооборота	Эффективное исполнение должностных обязанностей	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная регистрация входящей и отправка исходящей судебной корреспонденции, обеспечение ведения архивной работы с документами	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная регистрация входящей и отправка исходящей судебной корреспонденции, обеспечение ведения архивной работы с документами	0
9.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
9.3.	Отсутствие жалоб	Отсутствие обоснованных жалоб,	20

	и претензий	претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
10.	Инженер - программист		
10.1.	Эффективное программное обеспечение судебных участков	Эффективное исполнение должностных обязанностей	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременное рассмотрение заявок, поступающих с судебных участков	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременное рассмотрение заявок, поступающих с судебных участков	0
10.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
10.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100



11.	Специалист по кадрам		
11.1.	Эффективное осуществление мероприятий по организации кадрового обеспечения учреждения	Эффективное исполнение должностных обязанностей	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременное заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременное заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам	0
11.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
11.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
12.	Экономист по материально – техническому снабжению		
12.1	Эффективная подготовка документации по материально – техническому обеспечению судебных участков	Эффективное исполнение должностных обязанностей	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины,	20

		своевременная подготовка документов	
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная подготовка документов	0
12.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
12.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
13.	Юрисконсульт		
13.1	Эффективность предоставляемой учреждению юридической помощи	Эффективное исполнение должностных обязанностей	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременное рассмотрение заявлений, обращений, жалоб, подготовка проектов ответов, подготовка документов	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременное рассмотрение заявлений, обращений, жалоб, подготовка проектов ответов, подготовка документов	0
13.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных	

		взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
13.3	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
14.	Курьер		
14.1.	Эффективная доставка корреспонденции адресату	Эффективное исполнение должностных обязанностей	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная доставка корреспонденции	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, своевременная доставка корреспонденции	0
14.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
14.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	20

		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения, сотрудников судебных участков	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
15.	Водитель		
15.1.	Эффективное обеспечение безопасности перевозки пассажиров и товарно – материальных ценностей	Эффективное исполнение должностных обязанностей	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний при перевозке пассажиров и товарно – материальных ценностей	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний при перевозке пассажиров и товарно – материальных ценностей	0
15.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
15.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
16.	Вахтер		
16.1.	Эффективное обеспечение пропускного и внутреннего	Эффективное исполнение должностных обязанностей	20
		Неэффективное исполнение должностных обязанностей	

	режима в зданиях и помещениях, занимаемых мировыми судьями		0
		Отсутствие фактов нарушений исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний при осуществлении пропускного и внутреннего режима в зданиях и помещениях, занимаемых мировыми судьями	20
		Наличие фактов нарушений исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний при осуществлении пропускного и внутреннего режима в зданиях и помещениях, занимаемых мировыми судьями	0
16.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий за отчетный период	20
		Наличие дисциплинарных взысканий за отчетный период	0
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	20
		Наличие нарушений трудовой дисциплины, должностных инструкций	0
16.3.	Отсутствие жалоб и претензий	Отсутствие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения	20
		Наличие обоснованных жалоб, претензий со стороны руководства Учреждения	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ  
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

N п/п	Показатель	Критерий	Количество процентов	
1	2	3	4	
Директор Учреждения:				
А	Организация деятельности Учреждения			
1.	Осуществление контроля за качеством и своевременностью предоставления аналитической, статистической и бюджетной отчетности Учреждения	Соблюдение сроков предоставления аналитической, статистической и бюджетной отчетности Учреждения	Надлежащее исполнение	10%
Неисполнение			0%	
2.	Контроль за соблюдением правил трудового распорядка, внутренних локальных актов Учреждения	Своевременно зафиксированные факты нарушений правил трудового распорядка	Надлежащее исполнение	10 %
			Неисполнение	0%
		Своевременное издание локальных актов Учреждения	Надлежащее исполнение	10 %
			Неисполнение	0%
3.	Обеспечение своевременного размещения информации и поддержания в актуальном состоянии данных о работе Учреждения на сайте Учреждения	Своевременное обновление информации по размещению на сайте Учреждения актуальной информации о деятельности Учреждения	Надлежащее исполнение	10 %
Неисполнение			0%	

4.	Обеспечение комплексной безопасности судебных участков мировых судей Новгородской области, организация пропускного и внутриобъектного режима в зданиях и помещениях, занимаемых мировыми судьями Новгородской области	Контроль за соблюдением правил пропускного режима в зданиях и помещениях, занимаемых мировыми судьями, Отсутствие жалоб и замечаний со стороны мировых судей и специалистов судебных участков по вопросам организации пропускного и внутриобъектного режима в зданиях и помещениях, занимаемых мировыми судьями Новгородской области	Надлежащее исполнение	10 %
			Неисполнение	0%
5.	Обеспечение своевременного проведение работ по хозяйственному, техническому обслуживанию зданий и помещений, занимаемых судебными участками мировых судей Новгородской области и комитетом	Контроль за своевременным рассмотрением заявок от специалистов судебных участков и мировых судей по вопросам хозяйственного и технического обслуживания, отсутствие жалоб и нарушений	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
6.	Своевременная организация работ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Новгородской области, организация контроля за	Отсутствие нарушений при составлении, изменении графика закупок, в подготовленной документации в сроках размещения сведений о заключенных Учреждением	Надлежащее исполнение	10%

	исполнением условий заключенных государственных контрактов (договоров).	контрактов, отсутствие нарушений условий исполнения заключенных государственных контрактов (договоров)	Неисполнение	0%
7.	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Надлежащее исполнение	10 %
			Неисполнение	0%
<b>В. Организация деятельности по работе с кадрами</b>				
1.	Организация комплектованности и учебленности работниками	Наличие в отчетном периоде не более 5-ти (единовременно) вакантных должностей	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
		Отсутствие замечаний при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовым договорам)	Надлежащее исполнение	10 %
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
<b>Заместитель директора Учреждения</b>				
<b>А. Организация деятельности Учреждения</b>				
1.	Организация проведения работ по хозяйственному, техническому обслуживанию зданий и помещений, занимаемых судебными	Своевременное рассмотрение заявок от специалистов судебных участков, мировых судей, комитета по вопросам хозяйственного и	Надлежащее исполнение	15%



	участками мировых судей Новгородской области Комитетом.	технического обслуживания, отсутствие жалоб и нарушений	Неисполнение	0%
2.	Организация комплексной безопасности судебных участков мировых судей Новгородской области, организация пропускного и внутриобъектного режима в зданиях и помещениях, занимаемых мировыми судьями Новгородской области	Отсутствие жалоб и замечаний со стороны мировых судей и специалистов судебных участков по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и помещениях, занимаемых мировыми судьями Новгородской области,	Надлежащее исполнение	15 %
			Неисполнение	0%
3.	Осуществление контроля за разработкой и реализацией планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценка степени возможного риска по курируемым направлениям деятельности	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ, отсутствие нарушений условий исполнения заключенных государственных контрактов (договоров)	Надлежащее исполнение	15%
			Неисполнение	0%
4.	Осуществление контроля за содержанием и эксплуатацией автотранспорта, проведением	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	15%

	технических – обслуживаний и ремонтов, проведением технических осмотров, государственной регистрации и автострахования и обеспечение рационального использования автотранспорта		Неисполнение	0%
5.	Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения, в том числе организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения, соблюдение плана по противодействию коррупции в Учреждении	Отсутствие коррупционных правонарушений в отчетном периоде	Надлежащее исполнение	5%
			Неисполнение	0%
6.	Осуществление организации работы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты	Отсутствие зафиксированных фактов нарушений охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты	Надлежащее исполнение	15%
			Неисполнение	0%

Б.	Соблюдение работы деятельности учреждения			
1.	Организация соблюдения трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины сотрудниками учреждения	Надлежащее исполнение	10 %
			Неисполнение	0%
2.	Организация надлежащего исполнения работниками учреждения своих трудовых обязанностей	Отсутствие зафиксированных фактов нарушений правил работниками своих трудовых обязанностей	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Главный бухгалтер				
А.	Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах			
1.	Достоверное, полное и своевременное предоставление статистической, бюджетной и налоговой отчетности	Отсутствие фактов нарушений при предоставлении отчетности	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Б.	Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины Учреждения, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь			
1.	Обеспечение финансовой дисциплины, достоверного ведения бюджетного учета	Отсутствие фактов нарушений финансовой дисциплины и учета	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
		Исполнение бюджетной сметы	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%

		Отсутствие недостач, незаконного расходования, хищения имущества	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
		Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
<b>В.</b>	<b>Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
ПКГ «Общепрофессиональные профессии служащих первого уровня»				
1 квалификационный уровень				
Делопроизводитель				
<b>А.</b>	<b>Ведение делопроизводства</b>			
1.	Своевременная регистрация исходящей и входящей корреспонденции.	Отсутствие замечаний при подготовке документов	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
2.	Своевременное выполнение заданий от спецназначенцев судебных участков	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий в установленные сроки	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
3.	Использование в работе компьютерных	Отсутствие замечаний при использовании	Надлежащее исполнение	25%

	программ Microsoft Word, Excel и др.	программ от специалистов судебных участков	Неисполнение	-0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Делопроизводитель				
А.	Обеспечение ведения архивной работы судебных участков			
1.	Своевременный учет архивных документов судебных участков	Отсутствие замечаний при учете архивных документов	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
2.	Своевременное уничтожение документов не подлежащих хранению	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
3.	Своевременная обработка запросов от специалистов судебных участков на выдачу и прием документов в архив	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
2 квалификационный уровень				

Старший делопроизводитель				
A.	Ведение делопроизводства			
1.	Слэча леп на архивное хранение	Отсутствие замечаний при сдаче дел на архивное хранение	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
2.	Отправка почтовой корреспонденции	Отсутствие замечаний при отправке почтовой корреспонденции	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
3.	Своевременное выполнение заданий от специапистов судебных участков	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий в установленные сроки	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
4.	Использование в работе компьютерных программ Microsoft Word, Excel и др.	Отсутствие замечаний при использовании программ от специалистов судебных участков	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
B.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Старший делопроизводитель				
A.	Работа с почтовой корреспонденцией			
1.	Своевременная доставка судебной корреспонденции	Отсутствие обоснованных жалоб на качество доставки судебной корреспонденции	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%

2.	Своевременная регистрация исходящей и входящей корреспонденции.	Отсутствие замечаний при подготовке документов	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
3	Своевременное выполнение заданий от специалистов судебных участков	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий в установленные сроки	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»				
1 квалификационный уровень				
Техник – программист				
А.	Техническое и программное сопровождение			
1.	Своевременное и качественное консультирование сотрудников при работе с различными ПО	Отсутствие замечаний по срокам и качеству оказанных консультаций	Надлежащее исполнение	30%
			Неисполнение	0%
2.	Организация работы по вопросам сопровождения сайтов судебных участков Новгородской области	Отсутствие замечаний при организации взаимодействия с администраторами портала мировой юстиции Российской Федерации	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%

		Отсутствие замечаний при подготовке информационных материалов для размещения на сайтах судебных участков Новгородской области, комитета ЗАГС и ООДМС, в части деятельности учреждения.	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
		Своевременный анализ содержания сайтов судебных участков Новгородской области и подготовка предложения по их усовершенствованию	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
3.	Организация работы с программным продуктом «АМИРС» (либо его аналогом)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
4.	Подготовка технического задания для осуществления закупок ГОКУ по направлению деятельности	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100 %
2 квалификационный уровень				
Заведующий хозяйством				
А.	Работы по хозяйственному обеспечению			



1.	Организация проведения мероприятий по подготовке зданий, помещений, занимаемых аппаратом комитета, ГОКУ, судебными участками к эксплуатации в осеннее – зимний период (опрессовка системы отопления, подготовка окон, чердаков и подвальных помещений и т.д.)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
2.	Осуществление текущего ремонта водоснабжения, электроснабжения, сантехники и мелкого ремонта, сборки, установки и ремонта мебели, стеллажей в помещениях дома «Мировой юстиции», а также на судебных участках Новгородской области	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
3.	Обеспечение проведения мероприятий по благоустройству служебных помещений и прилегающих территорий; в том числе озеленения территории	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
4.	Принятие мер по ликвидации возникающих аварийных ситуаций в помещениях дома «Мировой юстиции», а также на судебных участках Новгородской области	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
5.	Проведение обязательного энергетического обследования	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
6.	Обеспечение снятия показаний приборов учета потребления электро- и водопотребления, а так	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%

	же передавать (по средствам телефонной связи) показания приборов учета в соответствующие организации, согласно заключенным договорам.	работ	Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Заведующий хозяйством				
А.	Работа по хозяйственно – техническому обеспечению			
1.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности и пожарной безопасности, в том числе занятий и учений по пожарной безопасности.	Отсутствие замечаний	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
2.	Осуществление взаимодействия с сотрудниками фирм, оказывающих клининговые услуги по уборке помещений. В случае выявления нарушений фиксировать их в письменной форме.	Отсутствие жалоб специалистов судебных участков, мировых судей, сотрудников учреждения и комитета	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
3.	Своевременное обеспечение мантиями мировых судей	Отсутствие жалоб от мировых судей	Надлежащее исполнение	20%

	Новгородской области согласно поступающим заявкам и в установленном порядке подготовка документов на их списание.		Неисполнение	0%
4.	Осуществление прием заявок на приобретение оборудования, мебели, канцелярских принадлежностей, журнальной продукции и иных материалов, поступающих от мировых судей, специалистов судебных участков Новгородской области, работников ГОКУ, вести их учет, обеспечивать своевременное и качественное их исполнение.	Отсутствие жалоб специалистов судебных участков, мировых судей, сотрудников учреждения и комитета	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
5.	Осуществление, совместно с бухгалтером ГОКУ, (ежемесячно) по состоянию на 01 число снятие показаний спидометра автомобилей, состоящих на балансе ГОКУ.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%

Максимально возможное количество процентов по всем критериям			100 %	
4 квалификационный уровень				
Ведущий техник				
А. Работы по хозяйственному обеспечению				
1.	Осуществление своевременного проведения хозяйственно – технических работ по обслуживанию зданий и помещений, занимаемых мировыми судьями Новгородской области и комитетом	Отсутствие жалоб специалистов судебных участков, мировых судей, сотрудников учреждения и комитета	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
2.	Осуществление постоянного сбора данных о потреблении комитетом и судебными участками Новгородской области энергетических ресурсов и подготовка отчетов в РГИС	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
3.	Обеспечение своевременного проведения капитального и текущего ремонтов зданий и мероприятий по обслуживанию и ремонту коммуникаций и оборудования	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
4.	Принятие выполненных работ по капитальным и текущим ремонтам.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%

5.	Организация проведение мероприятий по подготовке зданий и помещений, занимаемых мировыми судьями Новгородской области и комитетом к эксплуатации в осенний – зимний периоды и контроль данных мероприятий	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
6.	Принятие участия в устранении аварийных ситуациях, возникающих в помещениях и зданиях в которых располагаются судебные участки Новгородской области и комитет.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Ведущий техник				
А.	Работы по администрированию штрафов			
1.	Осуществление сбора информации об административных штрафах с судебных участков мировых судей Новгородской области по которым администратором штрафа является комитет	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%

2.	Осуществление контроля начислений в программном комплексе Администратор – Д, проверка на соответствие кодов бюджетной классификации статьям кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, правильностью выбора ОКТМО.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
3.	Оказание консультативную и организационно-методическую помощь работникам аппаратов мировых судей по вопросам администрирования штрафов	Отсутствие жалоб специалистов судебных участков	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
4.	Обеспечение сохранности документов по направлению деятельности	Отсутствие факта утери или порчи документов	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Ведущий техник				
А.	Обеспечение закупочной деятельности			

1.	Своевременная подготовка документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Новгородской области	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
2.	Своевременное размещение сведений о заключенных учреждением государственных контрактах	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
3.	Обеспечение сохранности документов по направлению деятельности	Отсутствие факта утери или порчи документов	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100 %
ПКГ «Общепрофессиональные профессии служащих первого уровня»				
1 квалификационный уровень				
Бухгалтер				
А.	Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины Учреждения			
1.	Отсутствие задолженности и переплат по налогам	Отсутствие замечаний по срокам и качеству	Надлежащее исполнение	20%

	и сборам, заработной платы	выполненных работ	Неисполнение	0%
2.	Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
3.	Учет государственного имущества, находящегося в управлении учреждения	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
4.	Подготовка бухгалтерской документации без ошибок	Отсутствие факта ошибок при подготовке бухгалтерской документации	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Документовед				
А.	Обеспечение ведения делопроизводства			
1.	Своевременная и правильная регистрация гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; исходящей и входящей судебной корреспонденции	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%



2.	Своевременное и правильное исполнение постановлений об административных правонарушениях	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Обеспечение ведения архивной работы судебных участков			
1.	Своевременный учет архивных документов судебных участков	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
2.	Своевременное уничтожение документов, не подлежащих хранению	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Документовед				
А.	Обеспечение ведения архивной работы судебных участков			
1.	Своевременный учет архивных документов судебных участков	Отсутствие замечаний при учете архивных документов	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
2.	Своевременное уничтожение документов, не	Отсутствие замечаний по срокам и качеству	Надлежащее исполнение	25%

	поллежащих хранению	выполненных работ	Неисполнение	0%
3.	Своевременная обработка запросов от спелялистов судебных участков на выдачу и прием документов в архив	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100 %
Документовед				
А.	Обеспечение ведения делопроизводства судебных участков			
1.	Своевременная и правильная регистрация гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; исходящей и входящей судебной корреспонденции	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
2.	Своевременное и правильное исполнение постановлений об административных правонарушениях	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Обеспечение ведения кадровой работы			
1.	Своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, личные дела Работников)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%

В.	Обеспечение работы с корреспонденцией			
1.	Принимать и регистрировать поступившую в ГОКУ корреспонденцию и исходящие документы, проверять правильность оформления входящих (исходящих) документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству, отправлять исходящую корреспонденцию по адресатам.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Г.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Документовед				
А.	Обеспечение ведения делопроизводства судебных участков			
1.	Своевременная и правильная регистрация гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; исходящей и входящей судебной корреспонденции	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
2.	Своевременное и правильное исполнение постановлений об административных правонарушениях	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%

3.	Использование в работе компьютерных программ Microsoft Word, Excel и др.	Отсутствие замечаний при использовании программ от специалистов судебных участков	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Обеспечение работы с корреспонденцией			
1.	Принимать и регистрировать поступившую в ГОКУ корреспонденцию и исходящие документы, проверять правильность оформления входящих (исходящих) документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству, отправлять исходящую корреспонденцию по адресатам.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
В.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Документовед				
А.	Ведение работы по обеспечению делопроизводства на судебных участках			
	Своевременная и правильная регистрация гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях; исходящей и входящей судебной корреспонденции	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
	Своевременное и правильное исполнение	Отсутствие замечаний по срокам и	Надлежащее исполнение	20%

	постановлений об административных правонарушениях	качеству выполненных работ	Неисполнение	0%
	Качественное формирование и обеспечение учета хранения судебных дел и других судебных документов	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
	Подготовка дел судебных участков на архивное хранение	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Инженер - программист				
А.	Техническое и программное сопровождение			
1.	Организовывать работу техников-программистов, распределять между ними поступающие заявки, в зависимости от направлений деятельности, и осуществлять контроль их исполнения	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
2.	Подготовка технического задания для осуществления закупок ГОКУ по направлению деятельности	Отсутствие замечаний при подготовке технического задания	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%

3.	Организация работы по вопросам сопровождения сайтов судебных участков Новгородской области.	Обеспечение взаимодействия с администраторами портала мировой юстиции Российской Федерации, согласовывать технологию подготовки информационных материалов для размещения на сайтах судебных участков Новгородской области.	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
		Осуществление анализа содержания сайтов судебных участков Новгородской области, готовить предложения по их усовершенствованию	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
4.	Организовывать работу с программным продуктом «АМИРС»	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
5.	Осуществление подготовительных мероприятий, настройку электронно-цифровых подписей, работу с порталами, использующими электронно-цифровую подпись	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
6.	Обеспечение сетевой безопасности и обеспечение межсетевое взаимодействия	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
7.	Организация доступа к глобальным и локальным сетям	Отсутствие замечаний по срокам и качеству	Надлежащее исполнение	10%

		выполненных работ	Неисполнение	0%
8.	Проведение мониторинга сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети, замене и приобретению компьютерной (связанной с ней) техники.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Б. Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей				
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	10%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Специалист по кадрам				
1.	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	Отсутствие нарушений при ведении документации	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
2.	Своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, личные дела Работников)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
3.	Ведение процедур оформления приёма, увольнения,	Отсутствие замечаний по срокам и качеству	Надлежащее исполнение	20%

	перемещения работников	выполненных работ	Неисполнение	0%
4.	Контроль состояния личных дел сотрудников	Наличие всех необходимых документов, своевременное внесение записей	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				0%
<b>Экономист по материально – техническому снабжению</b>				
А.	Работа по организационно-техническим условия для служебной деятельности работников комитета ЗАГС и ООДМС Новгородской области			
1.	Осуществление приема, учета, проверки авансовых отчетов и прилагаемых к ним сопроводительных документов, а также ведение журнала операций расчетов с подотчетными лицами	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
2.	Осуществление приёма, учёта, проверки счетов фактур и товарных накладных актов выполнения работ и оказанных услуг, а также ведение журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками и составление актов сверки расчетов	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%



3.	Осуществление контроля начислений в программном комплексе Администратор – Д	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
4.	Ведение реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов, а также гражданско-правовых договоров комитета на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Юрисконсульт				
А.	Работа по оказанию юридической помощи в Учреждении			
1.	Составление документов правового характера в соответствии требованиями действующего законодательства	Отсутствие замечаний и нарушений в составленных документах	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
2.	Своевременное заключение договоров	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%

3.	Своевременное рассмотрение жалоб, заявлений, обращений, подготовка проектов ответов на них	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
4.	Представление интересов Учреждения в судах, в государственных и общественных организациях.	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100 %
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
I квалификационный уровень				
Курьер				
А.	Работа с почтовой корреспонденцией			
1.	Своевременная доставка судебной корреспонденции, образующейся в процессе делопроизводства судебного участка	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
2.	Знание обслуживаемого участка и город (район) в целом, нахождение наиболее оптимального пути выполнения заданий, сокращающего срок доставки судебной корреспонденции и гарантирующие ее вручение адресатам	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%

	Своевременный отчет о вручении адресатам судебной корреспонденции, подтверждая факт получения и выполнения задания	Отсутствие замечаний со стороны специалистов судебных участков	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%
Вахтер				
А.	Работа по обеспечению надлежащего пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и помещениях, занимаемых мировыми судьями Новгородской области			
1.	Обеспечение проверки целостности помещений здания «Дома мировой юстиции»: замков и других запорных устройств, наличия пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, системы оповещения, линий телефонной связи, а также освещения здания, наличие ключей от кабинетов на стенде, камер видеонаблюдения совместно с приставом	Отсутствие замечаний качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
	Произведение осмотра печатей кабинетов здания «Дом мировой юстиции», осмотра всех помещений и осуществление	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%

	обхода всего здания 2 раза в течение смены		Неисполнение	0%
	Обеспечение общественного порядка, а также внутриобъектовый режим, контролировать обстановку в здании «Дом мировой юстиции» и на прилегающей территории в период выполнения служебных обязанностей, а также обеспечивать защиту и сохранность имущества	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
	Докладывать немедленно о возникновении чрезвычайных ситуаций заместителю директора Учреждения, в необходимых случаях вызывать органы МВД и действовать согласно с Инструкцией «Действия в чрезвычайных ситуациях»	Отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	20%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100 %
2 квалификационный уровень				
Водитель автомобиля				

А.	Работа по перевозке пассажиров и грузов к месту нахождения			
1.	Обеспечение безопасности перевозки пассажиров	Подготовка автомобиля к выезду в рейс: получение путевого листа; уточнение маршрута следования, проверка наличия обязательных для допуска к управлению автотранспортным средством документов	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
		Следить за техническим состоянием транспортного средства, выполнение самостоятельных работ по обеспечению безопасной эксплуатации	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
	Соблюдение правил дорожного движения	Отсутствие нарушений правил дорожного движения	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Б.	Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей			
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	Надлежащее исполнение	25%
			Неисполнение	0%
Максимально возможное количество процентов по всем критериям				100%