

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 18 " января 2024 г.

Регистрационный № 670



КОМИТЕТ ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2024

№ 3-П

Великий Новгород

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 26.12.2014 № 699-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», положением о комитете по внутренней политике Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 28.12.2019 № 515, комитет по внутренней политике Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области, утвержденное постановлением комитета по внутренней политике от 21.05.2020 № 1 (далее Положение):

1.1. Заменить в пункте 1.1 раздела 1 «Общие положения» слово «регистра» на «Регистра».

1.2. Изложить пункт 1.2. раздела 1 «Общие положения» в редакции: «Система оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра

муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области (далее учреждение) устанавливается настоящим Положением.»

1.3. В разделе 2. «Условия оплаты труда директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения»:

1.3.1. Заменить в подпункте 2.5.6. слова «150 Трудового кодекса Российской Федерации» на «151 Трудового кодекса Российской Федерации»;

1.3.2. Изложить подпункт 2.8.1. в редакции:

«2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются сроком на один год с учетом показателей результативности деятельности директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения на основании критериев оценки результативности их деятельности и выплачиваются директору учреждения, заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в размере от 10 до 200 % оклада (должностного оклада).

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

качественное и оперативное выполнение поставленных задач;
высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса;
высокие результаты работы.»;

1.3.3. Дополнить пункт 2.8 подпунктами 2.8.1.1 - 2.8.1.8 следующего содержания:

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

Максимальное количество баллов, которые можно набрать за отчетный период, принимается за 100 баллов.

100 баллов соответствует максимальному размеру выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, заместителем директора учреждения - начальником отдела муниципального развития, главным бухгалтером учреждения, составит меньше 50 баллов;

2.8.1.2. Директор учреждения представляет в оценочную комиссию комитета по внутренней политике Новгородской области отчет об оценке показателей результативности деятельности с учетом критериев оценки

результативности его деятельности за текущий год в соответствии с приложением № 4 не позднее 20 декабря текущего года;

2.8.1.3. Оценка показателей результативности деятельности директора учреждения с учетом критериев оценки результативности деятельности директора учреждения в соответствии с приложением № 4 к Положению осуществляется путем суммирования баллов оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом комитета по внутренней политике Новгородской области. По результатам рассмотрения отчета оценочная комиссия ежегодно не позднее 25 декабря текущего года готовит предложение о стимулирующей ежемесячной выплате за интенсивность и высокие результаты работы на следующий календарный год (протокол заседания оценочной комиссии комитета по внутренней политике Новгородской области);

2.8.1.4. На основании предложения оценочной комиссии работодателем принимается решение об установлении ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы на следующий календарный год в пределах фонда оплаты труда, которое оформляется приказом комитета по внутренней политике Новгородской области;

2.8.1.5. Оценка показателей результативности деятельности заместителя директора - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения с учетом критериев оценки результативности деятельности заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения в соответствии с приложением № 4 к Положению осуществляется путем суммирования баллов по каждой должности оценочной комиссией учреждения, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения.

2.8.1.6. Заместитель директора - начальник отдела муниципального развития, главный бухгалтер учреждения представляют в оценочную комиссию отчеты об оценке показателей результативности деятельности с учетом критериев оценки результативности своей деятельности за текущий год не позднее 20 декабря текущего года в соответствии с приложением № 4 к Положению;

2.8.1.7. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия учреждения ежегодно, не позднее 25 декабря текущего года, готовит предложение о стимулирующей ежемесячной выплате за интенсивность и высокие результаты работы на следующий календарный год (протокол заседания оценочной комиссии);

2.8.1.8. На основании предложения оценочной комиссии директором учреждения принимается решение об установлении ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах фонда оплаты труда

на следующий календарный год, которое оформляется приказом учреждения.»;

1.3.4. Изложить подпункт 2.8.3. в редакции:

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

от одного года до 5 лет - 5 % должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 10 % должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 15 % должностного оклада;

свыше 15 лет - 20 % должностного оклада.

1.3.5. Исключить из подпунктов 2.8.4.7 и 3.5.4.2 слова «и формирования рейтинговых таблиц»;

1.3.6. Дополнить подпункт 2.8.4.10 после слов «невыплате премии заместителю директора учреждения - начальнику отдела муниципального развития, главному бухгалтеру учреждения» словами «в пределах фонда оплаты труда (протокол оценочной комиссии)»;

1.4. В разделе 3. «Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения)»:

1.4.1. Изложить подпункт 3.5.1 в редакции:

«3.5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются сроком на один год с учетом показателей результативности деятельности работников учреждения на основании критериев оценки результативности и выплачиваются ежемесячно в размере от 10 до 400 % оклада (должностного оклада) работника».

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

качественное и оперативное выполнение поставленных задач;

высокая напряженность и интенсивность рабочего процесса;

высокие результаты работы».

1.4.2. Дополнить пункт 3.5 подпунктами 3.5.1.1 - 3.5.1.4 следующего содержания:

«3.5.1.1. Для установления размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы применяется балльная система оценки. Оценка в баллах осуществляется с учетом критериев результативности в соответствии с приложением № 4 к Положению. Максимальное количество баллов, которые можно набрать за отчетный

период, принимается за 100 баллов.

100 баллов соответствует максимальному размеру выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работниками учреждения, составит меньше 50 баллов;

3.5.1.2. Работник учреждения представляет в оценочную комиссию отчет об оценке показателей результативности деятельности с учетом критериев оценки результативности своей деятельности за текущий год, не позднее 20 декабря текущего года в соответствии с приложением № 4 к Положению;

3.5.1.3. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия учреждения ежегодно, не позднее 25 декабря текущего года, готовит предложение о стимулирующей ежемесячной выплате за интенсивность и высокие результаты работы на следующий календарный год (протокол заседания оценочной комиссии);

3.5.1.4. На основании предложения оценочной комиссии директором учреждения принимается решение об установлении ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах фонда оплаты труда на следующий календарный год, которое оформляется приказом учреждения.»;

1.4.3. Изложить подпункт 3.5.3 в редакции:

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

от одного года до 5 лет - 5 % должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 10 % должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 15 % должностного оклада;

свыше 15 лет - 20 % должностного оклада.

1.4.4. Дополнить подпункт 3.5.4.4. после слов «невыплате премии работникам учреждения» словами «в пределах фонда оплаты труда (протокол оценочной комиссии)»;

1.5. Изложить приложение № 1 к Положению в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);

1.6. Изложить приложение № 2 к Положению в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению);

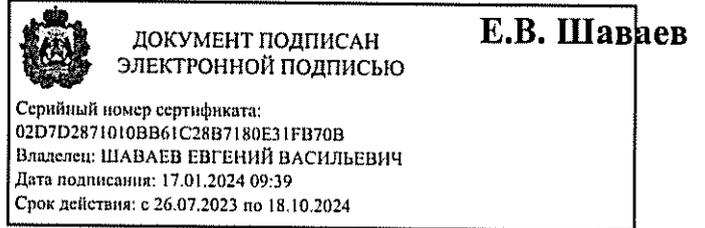
1.7. Изложить приложение № 3 к Положению в прилагаемой редакции (приложение № 3 к постановлению);

1.8. Дополнить приложением № 4 к Положению в прилагаемой редакции (приложение № 4 к постановлению).

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Председатель комитета



Приложение №1

к постановлению комитета по
внутренней политике Новгородской
области

от 17.01.2024 № 3-П

«Приложение № 1

к Положению об оплате труда
работников государственных областных
казенных учреждений,
подведомственных комитету по
внутренней политике Новгородской
области, в сфере организации и ведения
Регистра муниципальных нормативных
правовых актов Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Исполнение областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области» в части соблюдения срока включения муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	соблюдение сроков включения муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	10
		несоблюдение сроков включения муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	0

	в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области		
1.2.	Обеспечение мер по реализации участниками приоритетной региональной программы инициативного бюджетирования «Создание системы управления изменениями и вовлечения населения в принятие решений»	принятие мер по реализации участниками приоритетной региональной программы инициативного бюджетирования	18
		непринятие мер по реализации участниками приоритетной региональной программы инициативного бюджетирования	0
1.3.	Планирование работы учреждения, ведомственного проектного центра и своевременное выполнение запланированных мероприятий	наличие планирования и соблюдение сроков выполнения мероприятий	10
		отсутствие планирования и несоблюдение сроков выполнения мероприятий	0
1.4.	Обеспечение качественной работы учреждения	отсутствие письменных жалоб, обращений, предписаний на деятельность учреждения, поступивших в комитет по внутренней политике Новгородской области и в надзорные органы и признанных обоснованными	4
		наличие признанных обоснованными письменных жалоб, обращений, предписаний на деятельность учреждения, поступивших в адрес учредителя, в надзорные органы	0
1.5.	Обеспечение полноты локальной нормативной базы учреждения и ее соответствие законодательству Российской Федерации	соответствие документов, регламентирующих деятельность учреждения, законодательству Российской Федерации	3
		несоответствие документов, регламентирующих деятельность учреждения, законодательству Российской Федерации	0
		своевременное внесение изменений в коллективный договор, трудовые договоры, инструкции, положение об оплате труда и другие локальные нормативные акты	3
		несвоевременное внесение изменений в коллективный договор, трудовые договоры, инструкции, положение об оплате труда и другие локальные нормативные акты	0
1.6.	Обеспечение мер по комплексной безопасности учреждения	обеспечение выполнения требований противопожарной безопасности, правил по охране труда (отсутствие предписаний)	2

		надзорных органов)	
		необеспечение выполнения требований противопожарной безопасности, правил по охране труда (наличие предписаний надзорных органов)	0
		обеспечение мер по профилактике травматизма работников учреждения на рабочем месте за отчетный период	2
		необеспечение мер по профилактике травматизма работников учреждения на рабочем месте за отчетный период	0
1.7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учредителя и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», группе в «ВКонтакте» - «Инициативное бюджетирование Новгородской области» и «ГОКУ «ЦМПИ», Телеграмм-канале «Инициативное бюджетирование Новгородской области», подлежащей размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, и поддержание ее в актуальном состоянии	4
		отсутствие информации о деятельности учреждения на официальном сайте учредителя, на официальном сайте учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», группе в «ВКонтакте» - «Инициативное бюджетирование Новгородской области» и «ГОКУ «ЦМПИ», Телеграмм-канале «Инициативное бюджетирование Новгородской области», подлежащей размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, и неподдержание ее в актуальном состоянии	0
1.8.	Оснащение учреждения оборудованием, техническими средствами и иными средствами, необходимыми для качественной работы учреждения	организация и оснащение рабочих мест работников учреждения оборудованием (укомплектованность, исправность), техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в соответствии с установленными нормами и нормативами	4
		необеспечение оснащения рабочих мест работников учреждения оборудованием (не укомплектованность, не исправность), техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в соответствии с установленными нормами и нормативами	0

2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения		
2.1.	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	отсутствие фактов просроченной кредиторской и (или) дебиторской задолженности и (или) нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	3
		наличие фактов просроченной кредиторской и (или) дебиторской задолженности и (или) нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	0
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	5
		наличие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	0
2.3.	Соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы	2
		несоблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы	0
2.4.	Соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих комитета по внутренней политике Новгородской области	соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения	2
		несоблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения	0
2.5.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей директора учреждения	отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения	3
		наличие дисциплинарных взысканий у директора учреждения	0
2.6.	Обеспечение своевременности выплаты заработной платы работникам учреждения	принятие мер для своевременной выплаты заработной платы, отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения	9
		непринятие мер для своевременной выплаты заработной платы, наличие задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения	0
2.7.	Обеспечение мер по соблюдению сроков и порядка представления	принятие мер по соблюдению сроков представления учреждением статистической и иной отчетности, отсутствие	3

	учреждением статистической и иной отчетности	нарушений	
		непринятие мер по соблюдению сроков представления учреждением статистической и иной отчетности, наличие нарушений	0
2.8	Обеспечение мер по соблюдению сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, проектов бюджетной сметы на очередной финансовый год	принятие мер по соблюдению сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, проектов бюджетной сметы на очередной финансовый год	3
		непринятие мер по соблюдению сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, проектов бюджетной сметы на очередной финансовый год	0
3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Обеспечение мер по комплектованию учреждения кадрами	принятие мер по комплектованию учреждения кадрами не менее 80 % от штатного расписания	10
		непринятие мер по комплектованию учреждения кадрами не менее 80 % от штатного расписания	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

».

Приложение №2

к постановлению комитета по
внутренней политике Новгородской
области
от 17.01.2024 №3-П

«Приложение № 2

к Положению об оплате труда
работников государственных областных
казенных учреждений,
подведомственных комитету по
внутренней политике Новгородской
области, в сфере организации и ведения
Регистра муниципальных нормативных
правовых актов Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Заместитель директора учреждения - начальник отдела муниципального развития»		
1.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
1.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
1.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения	15
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения	0

1	2	3	4
1.4.	Подготовка достоверной информации для размещения в АИС управления проектной деятельностью	соблюдение сроков подготовки информации	5
		несоблюдение сроков подготовки информации	0
1.5.	Планирование работы ведомственного проектного центра и своевременное представление отчетности	наличие планирования и соблюдение сроков выполнения мероприятий, представления отчетности	20
		отсутствие планирования и не соблюдение сроков выполнения мероприятий, представления отчетности	0
1.6.	Обеспечение мер по достижению участниками результатов в реализации приоритетных региональных проектов инициативного бюджетирования Новгородской области в рамках полномочий учреждения	принятие мер	30
		непринятие мер	0
1.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
2.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный бухгалтер»		
2.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
2.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
2.3.	Качественное ведение бухгалтерского учета	соблюдение сроков, полноты отражения бухгалтерских операций	25
		несоблюдение сроков, полноты отражения бухгалтерских операций	0
2.4.	Планирование процесса ведения бухгалтерского учета в учреждении	отсутствие замечаний к планированию процесса бухгалтерского учета в учреждении	5

1	2	3	4
		наличие замечаний к планированию процесса бухгалтерского учета в учреждении	0
2.5.	Своевременное представление достоверной бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в фонды	соблюдение сроков представления бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в фонды	30
		нарушение сроков или непредставление бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в фонды	0
2.6.	Своевременное представление достоверной информации по отдельным запросам министерства финансов Новгородской области, ГРБС, иных органов власти и организаций	отсутствие нарушений сроков представления информации по отдельным запросам министерства финансов Новгородской области, ГРБС, иных органов власти и организаций	10
		нарушение сроков или непредставление информации по отдельным запросам министерства финансов Новгородской области, ГРБС, иных органов власти и организаций	0
2.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
3.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Начальник отдела ведения регистра»		
3.4.	Планирование работы отдела ведения регистра	отсутствие замечаний	10
		наличие замечаний	0
3.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
3.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
3.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	15

1	2	3	4
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	0
3.5.	Обеспечение мер по соблюдению сроков, установленных областным законом от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	принятие мер по соблюдению сроков, установленных областным законом	25
		непринятие мер по соблюдению сроков, установленных областным законом	0
3.7.	Обеспечение мер по соблюдению сроков представления информации в рамках Соглашения с прокуратурой Новгородской области	принятие мер по соблюдению сроков представления информации	10
		непринятие мер по соблюдению сроков представления информации	0
3.8.	Обеспечение мер по осуществлению закупок для нужд учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для осуществления государственных и муниципальных нужд»	принятие мер по соблюдению сроков размещения на официальном сайте информации в соответствии с действующим законодательством РФ, отсутствие замечаний по проверкам контролирующих органов	10
		непринятие мер по соблюдению сроков размещения на официальном сайте информации в соответствии с действующим законодательством РФ, наличие замечаний по проверкам контролирующих органов	0
3.9.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
4.	Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Заместитель начальника отдела муниципального развития»		
4.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
4.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0

1	2	3	4
4.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	15
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	0
4.4.	Обеспечение мер по достижению участниками результатов в реализации приоритетных региональных проектов инициативного бюджетирования Новгородской области в рамках полномочий учреждения	принятие мер	30
		непринятие мер	0
4.5.	Подготовка достоверной информации для размещения в АИС управления проектной деятельностью	соблюдение сроков подготовки информации	15
		несоблюдение сроков подготовки информации	0
4.6.	Своевременное представление достоверной информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	отсутствие нарушений сроков представления информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	10
		нарушение сроков или непредставление информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	0
4.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
5.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный консультант отдела ведения регистра»		
5.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
5.2.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие взысканий	10

1	2	3	4
		наличие взысканий	0
5.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	10
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	0
5.4.	Соблюдение сроков, установленных ст.6 областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие нарушений 30-дневного срока по включению в регистр муниципальных НПА	40
		наличие нарушений 30-дневного срока по включению в регистр муниципальных НПА	0
5.5.	Оказание качественной консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие обоснованных жалоб со стороны ОМСУ на консультационно-методическую помощь	20
		наличие обоснованных жалоб со стороны ОМСУ на консультационно-методическую помощь	0
5.6.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
6.	Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Юрисконсульт I категории», «Юрисконсульт II категории»		
6.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0

1	2	3	4
6.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
6.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	10
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	0
6.4.	Соблюдение сроков, установленных ст.6 областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие нарушений срока включения муниципальных НПА в Регистр в соответствии с требованиями ст. 6 областного закона	25
		наличие нарушений срока включения муниципальных НПА в Регистр в соответствии с требованиями ст. 6 областного закона	0
6.5.	Подготовка и предоставление учредителю муниципальных нормативных правовых актов для проведения юридических экспертиз	предоставление учредителю, муниципальных нормативных правовых актов для проведения юридических экспертиз	10
		непредставление учредителю, муниципальных нормативных правовых актов для проведения юридических экспертиз	0
6.6.	Оказание качественной консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие обоснованных жалоб со стороны ОМСУ на консультационно-методическую помощь	25
		наличие обоснованных жалоб со стороны ОМСУ на консультационно-методическую помощь	0
6.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0

1	2	3	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
7.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный специалист отдела ведения регистра»		
7.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
7.2.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
7.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	10
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	0
7.4.	Соблюдение сроков, установленных статьей 6 областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие нарушений 30-дневного срока по включению в регистр предоставляемых муниципальных НПА	35
		наличие нарушений 30-дневного срока по включению в регистр предоставляемых муниципальных НПА	0
7.5.	Оказание качественной консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие обоснованных жалоб со стороны ОМСУ на консультационно-методическую помощь	25
		наличие обоснованных жалоб со стороны ОМСУ на консультационно-методическую помощь	0
7.6.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

1	2	3	4
8.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный специалист отдела муниципального развития»		
8.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
8.2.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
8.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	15
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	0
8.4.	Обеспечение мер по достижению участниками результатов в реализации приоритетных региональных проектов инициативного бюджетирования Новгородской области в рамках полномочий учреждения	принятие мер	25
		непринятие мер	0
8.5.	Подготовка достоверной информации для размещения в АИС управления проектной деятельностью	соблюдение сроков подготовки информации	15
		несоблюдение сроков подготовки информации	0
8.6.	Представление достоверной и своевременной информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	своевременное представление и отсутствие нарушений сроков представления информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	15
		нарушение сроков и непредставление информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	0
8.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10

1	2	3	4
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
9.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист отдела ведения регистра»		
9.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
9.2.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
9.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	10
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	0
9.4.	Соблюдение сроков, установленных статьей 6 областного закона от 03.07.2013 N 293-ОЗ "О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области"	отсутствие нарушений 30-дневного срока по включению в регистр предоставляемых муниципальных НПА	35
		наличие нарушений 30-дневного срока по включению в регистр предоставляемых муниципальных НПА	0
9.5.	Оказание качественной консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие обоснованных жалоб со стороны ОМСУ на консультационно-методическую помощь	25
		наличие обоснованных жалоб со стороны ОМСУ на консультационно-методическую помощь	0
9.6.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10

1	2	3	4
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
10.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист по кадрам и делопроизводству»		
10.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
10.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
10.3.	Качественное ведение документации	соблюдение правил ведения делопроизводства, своевременное доведение входящей информации до директора учреждения и работников учреждения	30
		несоблюдение правил ведения делопроизводства, несвоевременное доведение входящей информации до директора учреждения и работников учреждения	0
10.4.	Ведение установленной документации по кадрам, по ОТ, ПБ, электробезопасности, ГО и ЧС, воинский учет	надлежащее ведение и отсутствие замечаний	40
		ненадлежащее ведение и наличие замечаний	0
10.5.	Работа с документами в том числе в системе электронного документооборота	соблюдение сроков электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

».

Приложение №3

к постановлению комитета по
внутренней политике Новгородской
области
от 17.01.2024 №3-П

«Приложение № 3

к Положению об оплате труда
работников государственных областных
казенных учреждений,
подведомственных комитету по
внутренней политике Новгородской
области, в сфере организации и ведения
Регистра муниципальных нормативных
правовых актов Новгородской области

РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, должности, которых отнесены к ПКГ

N п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1.1.	2 квалификационный уровень:	
	юрисконсульт II категории	22356,58
1.2.	3 квалификационный уровень:	
	юрисконсульт I категории	25461,70
1.3.	5 квалификационный уровень:	

	главный специалист отдела	25461,70
--	---------------------------	----------

РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) работников учреждения, должности которых не отнесены к ПКГ

N п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	Начальник отдела ведения регистра	34306,98
2.	Заместитель начальника отдела муниципального развития	27190,46
3.	Главный консультант отдела ведения регистра	27190,46
4.	Специалист отдела ведения регистра, специалист по кадрам и делопроизводству	21148,13 ».

Приложение № 4

к постановлению комитета по
внутренней политике Новгородской
области
от 17.01.2024 №3-П

«Приложение № 4

к Положению об оплате труда
работников государственных областных
казенных учреждений,
подведомственных комитету по
внутренней политике Новгородской
области, в сфере организации и ведения
Регистра муниципальных нормативных
правовых актов Новгородской области

Перечень показателей и критериев оценки результативности деятельности директора учреждения, заместителя
директора-начальника отдела муниципального развития, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения

№ п/п	Наименование показателей результативности деятельности	Содержание критериев оценки результативности	Интерпретация критериев оценки результативности	Количество баллов
Директор учреждения				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Контроль за своевременной и качественной подготовкой документов, регламентирующих деятельность учреждения и внесение изменений в них	соблюдение сроков внесения изменений в документы, регламентирующие деятельность учреждения	15
			нарушение сроков внесения изменений в документы, регламентирующие деятельность учреждения	0
		Контроль за соблюдением финансово-экономической деятельности учреждения	отсутствие нарушений финансово-экономической деятельности учреждения	15
			наличие обоснованных нарушений финансово-экономической деятельности учреждения	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность	Выполнение работ в режиме многозадачности при выполнении срочных заданий и участие в	участие и выполнение срочных заданий, поручений	20
			не принимал участие при выполнении	0

	рабочего процесса	выполнении особо важных поручений учредителя и органов исполнительной власти	срочных заданий, поручений	
		Выполнение срочных и особо важных задач по взаимодействию с органами местного самоуправления, решение нестандартных ситуаций	выполнение срочных и особо важных задач, решение нестандартных ситуаций	20
			невыполнение срочных и особо важных задач, отсутствие решений нестандартных ситуаций	0
3.	Высокие результаты работы	Непосредственное участие в реализации государственных программ Новгородской области в пределах полномочия учреждения	принимал участие в реализации государственных программ Новгородской области	15
			не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д. в пределах полномочия учреждения	принимал участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д.	15
			не принимал участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.)	0
Максимальное количество баллов				100
Заместитель директора-начальник отдела муниципального развития				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
		Участие в деятельности комиссий,	принимал участие в работе комиссий,	20

		рабочих групп в пределах полномочий учреждения	рабочих групп не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп	0
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по выполнению плановых показателей	принятие мер	20
			непринятие мер	0
		Участие в реализации государственных программ Новгородской области в пределах полномочий учреждения	принимал участие в реализации государственных программ Новгородской области	20
			не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0
Максимальное количество баллов				100
Главный бухгалтер				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	25
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	25
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп в пределах полномочий учреждения	принимал участие в работе комиссий, рабочих групп	25
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп	0
3.	Высокие результаты работы	Участие в реализации государственных программ Новгородской области в пределах полномочий учреждения	принимал участие в реализации государственных программ Новгородской области	25
			не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0

Максимальное количество баллов				100	
Заместитель начальника отдела муниципального развития					
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	20	
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0	
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	20	
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0	
			Участие в деятельности комиссий, рабочих групп учреждения	принимал участие в работе комиссий, рабочих групп учреждения	10
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп учреждения	0	
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по выполнению плановых показателей	принятие мер	20	
			непринятие мер	0	
		Участие в реализации государственных программ Новгородской области в пределах полномочий учреждения	принимал участие в реализации государственных программ Новгородской области	30	
			не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0	
Максимальное количество баллов				100	
Начальник отдела ведения регистра					
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений директора учреждения, заместителя	отсутствие замечаний, качественное и своевременное выполнение заданий и поручений	25	

		директора-начальника отдела муниципального развития	наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений, должностных обязанностей	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп учреждения	принимал участие в работе комиссий, рабочих групп учреждения	15
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп учреждения	0
3.	Высокие результаты работы	Осуществление контроля за соблюдением срока внесения муниципальных НПА, согласно законодательством РФ	соблюдение срока внесения муниципальных НПА в базу данных	25
			несоблюдение срока внесения муниципальных НПА в базу данных	0
		Участие в реализации государственной программы Новгородской области в пределах полномочий учреждения	принимал участие в реализации государственной программы Новгородской области	10
			не принимал участие в реализации государственной программы Новгородской области	0
		Обеспечение мер по соблюдению требований надзорных органов	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
Максимальное количество баллов				100
Главный консультант отдела ведения регистра				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника	отсутствие замечаний по своевременному выполнению заданий и поручений	20

		отдела ведения регистра	наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное внесение муниципальных НПА, с соблюдением сроков установленных законодательством РФ	соблюдение срока и отсутствие замечаний по своевременному внесению муниципальных НПА в базу данных	60
			несоблюдение срока и наличие обоснованных замечаний по своевременному внесению муниципальных НПА в базу данных	0
Максимальное количество баллов				100
Главный специалист отдела ведения регистра				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний, соблюдение сроков выполнения заданий и сроков исполнения поручений	20
			наличие замечаний, несоблюдение сроков выполнения работ и сроков исполнения поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений	0

3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное внесение муниципальных НПА, с соблюдением сроков установленных законодательством РФ	соблюдение срока и отсутствие замечаний по своевременному внесению муниципальных НПА в базу данных	60
			несоблюдение срока и наличие обоснованных замечаний по своевременному внесению муниципальных НПА в базу данных	0
Максимальное количество баллов				100
Юрисконсульт I категории, Юрисконсульт II категории				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний, качественное и своевременное выполнение заданий и поручений	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
3.	Высокие результаты работы	Своевременная и качественная юридическая обработка муниципальных НПА для внесения в регистр, с соблюдением сроков установленных законодательством РФ	соблюдение срока и отсутствие замечаний по своевременной обработке муниципальных НПА для внесения в регистр	60
			несоблюдение срока и наличие обоснованных замечаний по своевременной обработке муниципальных НПА для внесения в регистр	0
Максимальное количество баллов				100

Специалист отдела ведения регистра				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний, качественное и своевременное выполнение заданий и поручений	20
			наличие двух и более обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное внесение муниципальных НПА, с соблюдением сроков установленных законодательством РФ	соблюдение срока и отсутствие замечаний по своевременному внесению муниципальных НПА в базу данных	60
			несоблюдение срока и наличие обоснованных замечаний по своевременному внесению муниципальных НПА в базу данных	0
Максимальное количество баллов				100
Специалист по кадрам и делопроизводству				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	25

		директора, участие в решении нестандартных задач	наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
		Привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений	выполнял срочные задания и особо важные поручения	15
			не выполнял срочные задания и особо важные поручения	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп в пределах полномочий учреждения	принимал участие в работе комиссий, рабочих групп	20
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп	0
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по соблюдению трудового законодательства в учреждении	принятие мер	20
			непринятие мер	0
Максимальное количество баллов				100
Главный специалист отдела муниципального развития				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	25
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	25
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по выполнению плановых показателей	принятие мер	25
			непринятие мер	0
		Участие в реализации государственных программ Новгородской области в пределах полномочий учреждения	принимал участие в реализации государственных программ Новгородской области	25

			не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0
Максимальное количество баллов				100

».