АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"27" октября 2026 г.
Регистрационный № 2165

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2026 № 22

Великий Новгород

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

Администрация Губернатора Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера», утвержденное постановлением Администрации Губернатора Новгородской области от 11.07.2018 № 7 (далее Положение):

1.1. Изложить подпункт 2.4.6 в редакции:

«2.4.6. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного Положением в период выполнения сверхурочной работы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в пределах 120 часов в год за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, начиная со 121 часа – не менее чем в двойном размере за каждый час. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы определяются коллективным договором и (или) отраслевым соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию директора учреждения, первого заместителя 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;»;

1.2. Дополнить подпункт 2.6.1 абзацем следующего содержания:

«В случае наличия дисциплинарного взыскания по решению работодателя в отношении директора учреждения, по решению директора учреждения в отношении первого заместителя директора учреждения, заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения, размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за период, в котором применено дисциплинарное взыскание, может быть снижен. При этом общий размер снижения указанной выплаты может составлять не более 20 процентов заработной платы директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения за соответствующий период работы;»;

1.3. Изложить подпункт 3.2.7 в редакции:

«3.2.7. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного Положением в период выполнения сверхурочной работы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в пределах 120 часов в год за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, начиная со 121 часа – не менее чем в двойном размере за каждый час. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы определяются коллективным договором и (или) отраслевым соглашением, 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;»;

1.4. Дополнить подпункт 3.4.1 абзацем следующего содержания:

«В случае наличия дисциплинарного взыскания по решению директора учреждения размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за период, в котором применено дисциплинарное взыскание, может быть снижен. При этом общий размер снижения указанной выплаты может составлять не более 20 процентов заработной платы работника учреждения за соответствующий период работы;»;

1.5. В приложении № 1 к Положению:

1.5.1. Изложить строки 2.1, 2.2 в редакции:

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Коли-чество баллов
1	2	3	4
«2.1.	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	отсутствие фактов просроченной кредиторской и (или) дебиторской задолженности и (или) нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	6

1	2	3	4
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	6

»;

1.5.2. Исключить строку 2.5;

1.6. Изложить приложение № 2 к Положению в редакции:

«Приложение № 2

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Первый заместитель директора учреждения		
1.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественная организация процесса по сбору и анализу материалов для информационного сопровождения деятельности Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области	35
		организация и осуществление встреч с представителями средств массовой информации, брифингов, пресс-конференций, «круглых столов», интервью по актуальным вопросам деятельности Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области	35
		эффективное обеспечение равномерной нагрузки на структурные подразделения учреждения с учетом направлений деятельности	30

1	2	3	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Заместитель директора учреждения		
2.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	организация работ в сфере материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти Новгородской области, материально-техническое обеспечение которых возложено на учреждение, в полном объеме	40
		своевременное и качественное выполнение мероприятий, направленных на эффективное функционирование Представительства Правительства Новгородской области при Правительстве Российской Федерации – филиала государственного областного казенного учреждения «Управление Делами Правительства Новгородской области»	30
		решение административных, финансовых, хозяйственных вопросов в полном объеме	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Начальник управления делопроизводства и архива		
3.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний со стороны должностных лиц Администрации Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, организация надлежащего контроля результатов работы	30
		своевременная и качественная подготовка документов Губернатора Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области	30
		соответствие организации делопроизводства в Правительстве Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области действующим требованиям законодательства к службам документационного обеспечения	20
		соответствие организации архивного дела в Правительстве Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области приказу Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

1	2	3	4
4.	Начальник управления по связям с общественностью		
4.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	организация качественной работы управления по связям с общественностью учреждения в полном объеме, организация надлежащего контроля результатов работы, трудовой дисциплины	40
		своевременная и качественная подготовка информации по направлению деятельности	30
		отсутствие жалоб на информационное сопровождение деятельности Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области в средствах массовой информации	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Руководитель Представительства Правительства Новгородской области при Правительстве Российской Федерации		
5.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное выполнение заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, соблюдение сроков исполнения документов	40
		осуществление оперативного информирования Правительства Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области о подготовке на федеральном уровне, в том числе федеральными органами государственной власти, проектов нормативных правовых актов, затрагивающих интересы Новгородской области	30
		подготовка в полном объеме мероприятий в соответствии с должностными обязанностями	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Заместитель руководителя Представительства Правительства Новгородской области при Правительстве Российской Федерации		
6.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	организация и проведение мероприятий, содействующих продвижению на новые рынки производимой в Новгородской области продукции, вовлечение экономических ресурсов области в систему международных связей, привлечение инвестиций	50
		оказание содействия в выполнении служебных заданий должностных лиц Правительства Новгородской области и органов исполнительной власти Новгородской области, командированных в Москву	50
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

1	2	3	4
7.	Начальник отдела секретариата управления делопроизводства и архива		
7.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	эффективная организация деятельности приемных Губернатора Новгородской области, первого заместителя Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области – руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, заместителей руководителя Администрации Губернатора Новгородской области	50
		отсутствие жалоб на работу секретарей, качественное распределение специалистов по приемным, организация надлежащего контроля результатов работы	50
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
8.	Начальник отдела делопроизводства и архива управления делопроизводства и архива		
8.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	быстрая и качественная подготовка, регистрация, тиражирование и рассылка постановлений Губернатора Новгородской области, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, распоряжений Председателя Правительства Новгородской области, первого заместителя Губернатора Новгородской области, заместителей Губернатора Новгородской области, заместителя Губернатора Новгородской области – руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, заместителей руководителя Администрации Губернатора Новгородской области	40
		соответствие организации архивного дела в Правительстве Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области приказу Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»	30
		своевременная разработка и внесение изменений в правовые документы по вопросам организации делопроизводства и работы с документами	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Начальник юридического отдела		
9.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	организация качественной работы юридического отдела учреждения в полном объеме, организация надлежащего контроля результатов работы, трудовой дисциплины	30

1	2	3	4
		обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения и защита его правовых интересов	30
		своевременная организация работ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, организация контроля за исполнением условий заключенных контрактов	20
		предоставление консультаций по правовым вопросам в пределах своей компетенции сотрудникам учреждения	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10.	Начальник отдела материально-технического снабжения		
10.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	организация качественной работы отдела материально-технического снабжения учреждения в полном объеме, организация надлежащего контроля результатов работы, трудовой дисциплины	50
		эффективная организация работы по взаимодействию с поставщиками (исполнителями, подрядчиками)	50
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
11.	Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения		
11.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная организация работ по подготовке технического задания для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	50
		своевременная организация работ по подготовке (сбору) комплекта первичных документов бухгалтерской отчетности по приобретаемым товарам, работам и услугам, необходимым для исполнения заявок по материально-техническому обеспечению	50
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
12.	Главный бухгалтер		
12.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие задолженности учреждения: по заработной плате, по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды; соблюдение сроков выплаты заработной платы, отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам органов исполнительной власти Новгородской области в соответствии с Уставом учреждения и в рамках договоров ведения бухгалтерского учета	30
		своевременное формирование бюджетной сметы	20

1	2	3	4
		отсутствие замечаний от руководителей органов исполнительной власти Новгородской области, поступивших в адрес учредителя, контрольных (надзорных) органов, о качестве ведения бюджетного учета, составления и своевременного представления налоговой, бюджетной и статистической отчетности органов исполнительной власти Новгородской области в соответствии с Уставом учреждения и в рамках договоров ведения бухгалтерского учета	20
		полнота и достоверность представляемой информации и отчетности, а также данных, внесенных в информационные системы в рамках договоров ведения бухгалтерского учета	20
		организация надлежащего контроля за деятельностью специалистов в области бухгалтерского учета	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
13.	Заместитель главного бухгалтера		
13.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	40
		отсутствие задолженности учреждения по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	30
		полнота и достоверность представляемой информации и отчетности	20
		своевременное и качественное выполнение поручений, заданий, приказов руководства	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
14.	Бухгалтер, бухгалтер 2 категории, бухгалтер 1 категории, ведущий бухгалтер		
14.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное составление и представление налоговой, бухгалтерской и статистической отчетности	30
		отсутствие задолженности учреждения по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, заработной плате	30
		надлежащий учет имущества учреждения	20
		своевременное и правильное начисление заработной платы	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
15.	Юрисконсульт, юрисконсульт 2 категории, юрисконсульт 1 категории, ведущий юрисконсульт		

1	2	3	4
15.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная подготовка документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	40
		своевременное заключение договоров (контрактов), в том числе по результатам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	30
		своевременное рассмотрение обращений, подготовка проектов писем	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
16.	Экономист по материально-техническому снабжению, экономист по материально-техническому снабжению 2 категории, экономист по материально-техническому снабжению 1 категории, ведущий экономист по материально-техническому снабжению		
16.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное исполнение заявок по материально-техническому обеспечению органов исполнительной власти Новгородской области	40
		своевременная и полная подготовка (сбор) комплекта первичных документов бухгалтерской отчетности по приобретаемым товарам, работам и услугам, необходимым для исполнения заявок по материально-техническому обеспечению	30
		своевременная подготовка технического задания для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
17.	Главный специалист управления по связям с общественностью		
17.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественная подготовка и проведение брифингов, пресс-конференций, других мероприятий информационного характера	30
		качественное взаимодействие с представителями общественности и средствами массовой информации	20
		качественная подготовка информационных материалов, пресс-бюллетеней, пресс-релизов, обзоров и иных аналитических материалов по направлению деятельности	20
		качественная подготовка информации по направлению деятельности	20
		отсутствие замечаний по соблюдению сроков представления информации	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
18.	Ведущий специалист-аналитик		

1	2	3	4
18.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременный и качественный сбор и анализ материалов для информационного сопровождения деятельности Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области	50
		качественные организация и проведение различного вида мероприятий и акций информационного характера по текущим проблемам деятельности Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области	30
		качественная подготовка документации по направлению деятельности	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
19.	Фотограф		
19.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний за несоблюдение сроков представления готовых материалов	40
		отсутствие обоснованных жалоб на качество работы	30
		качественное выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
20.	Заведующий хозяйством		
20.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по учету имущества, переданного в пользование органов государственной власти Новгородской области, товарно-материальных ценностей, хозяйственного инвентаря	30
		качественная подготовка и своевременное представление документов по учету и списанию товарно-материальных ценностей	30
		своевременность организации исполнения заявок по техническому обслуживанию и ремонту электронно-вычислительной техники	20
		отсутствие недостач и излишков товарно-материальных ценностей по результатам инвентаризации	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
21.	Инженер по защите информации		

1	2	3	4
21.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное обеспечение учреждения техническими средствами защиты информации	40
		своевременная и качественная подготовка документов по защите персональных данных работников учреждения	30
		отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
22.	Инженер-программист (программист)		
22.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная передача данных по автоматизированной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	50
		своевременное обновление программного обеспечения и нормативно-справочной базы автоматизированной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	50
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
23.	Заведующий складом		
23.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие недостач и излишков товарно-материальных ценностей по результатам инвентаризации	40
		качественная подготовка и своевременное представление документов по учету и списанию товарно-материальных ценностей	30
		отсутствие замечаний по организации складского хозяйства	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
24.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	соблюдение сроков проведения работ по ремонту и обслуживанию систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, а также текущему ремонту помещений, зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждения	40
		отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	30
		обеспечение эффективного и бережного использования материалов и инструментов	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

1	2	3	4
25.	Инженер, инженер 2 категории, инженер 1 категории, ведущий инженер		
25.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	разработка методических документов в сфере научно-технической деятельности, технической документации	50
		сопровождение региональных информационных систем	50
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
26.	Секретарь, секретарь по режиму секретности, помощник директора		
26.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качество и оперативность исполнения поручений руководителя	30
		отсутствие замечаний со стороны руководителя	30
		соблюдение в полном объеме требований Инструкции по делопроизводству в Правительстве Новгородской области, Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Новгородской области при работе с документами	20
		своевременное и полное осуществление контроля за исполнением работниками учреждения изданных приказов, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора учреждения, взятых на контроль	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
27.	Документовед, документовед 2 категории, документовед 1 категории, ведущий документовед		
27.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	разработка и внедрение технологических процессов работы с документами на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа)	50
		постоянное упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков	50
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
28.	Референт, референт Представительства Правительства Новгородской области при Правительстве Российской Федерации		
28.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременность и полнота исполнения распоряжений, указаний и поручений руководителя в пределах должностных обязанностей, а также обеспечение исполнения полномочий руководителя	40
		своевременность и полнота осуществления контроля за исполнением контрольных документов и качеством подготовки документов в соответствии с должностными обязанностями	30

1	2	3	4
		подготовка в полном объеме заседаний и совещаний, деловых встреч, проводимых руководителем (сбор материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня мероприятий, их регистрация), ведение и оформление протоколов	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
29.	Секретарь, ответственный дежурный		
29.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	владение в полном объеме навыками работы различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации	50
		поддержание надлежащего соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов	50
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
30.	Специалист по кадрам, специалист по кадрам 2 категории, специалист по кадрам 1 категории, ведущий специалист по кадрам		
30.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная подготовка документов о приеме, увольнении и перемещении работников учреждения	30
		ведение и оформление кадровой документации, трудовых книжек и личных дел работников учреждения в полном объеме	30
		своевременная подготовка и сдача в бухгалтерию учреждения табеля рабочего времени для начисления заработной платы	20
		своевременное представление кадровой отчетности, отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
31.	Специалист по охране труда		
31.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная и качественная организация проведения предварительного и периодического медицинского осмотров работников учреждения	40
		своевременная и качественная организация проведения специальной оценки условий труда вновь созданных рабочих мест	30
		своевременное и качественное ведение, обновление учетной документации по противопожарной безопасности и технике безопасности	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

1	2	3	4
32.	Водитель автомобиля		
32.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника	40
		отсутствие фактов нарушения Правил дорожного движения	30
		отсутствие замечаний по содержанию автомобиля, сохранности материально-технического имущества	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
33.	Администратор		
33.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие обоснованных жалоб на качество обслуживания посетителей и (или) участников официальных мероприятий	40
		качество выполнения разовых поручений	30
		отсутствие замечаний по осуществлению контроля сохранности материальных ценностей учреждения	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
34.	Помощник руководителя		
34.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременность и полнота исполнения распоряжений, указаний и поручений руководителя в пределах должностных обязанностей, а также обеспечение исполнения полномочий руководителя	40
		своевременность и полнота осуществления информационно-аналитического обеспечения реализации руководителем возложенных на него полномочий, подготовка необходимой информации для консультаций и разъяснений по вопросам, входящим в сферу деятельности руководителя	30
		качественная и своевременная подготовка проектов резолюций на поступающие документы в целях их исполнения органами исполнительной власти Новгородской области, деятельность которых координирует руководитель	30
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

»;

1.7. Изложить в разделе «Показатели, критерии оценки результативности деятельности и размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работников учреждения» приложения № 5 к Положению строки 1-1.9, 5-6.9, 8-8.9, 19-19.7, 25-25.7, 32-32.7, 34-35.7, 41-41.7, 46-48.6 в редакции:

№ п/п	Наименование показателя результативности деятельности	Критерий оценки результативности деятельности	Размер выплаты (% от должностного оклада)
1	2	3	4
«1.	Начальник управления делопроизводства и архива		
1.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	30
		не выполняется	0
1.2.	Участие в выполнении наиболее важных, сложных и срочных работ	выполняется	30
		не выполняется	0
1.3.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	30
		не выполняется	0
1.4.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	20
		не выполняется	0
1.5.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	10
		не выполняется	0
1.6.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	20
		не выполняется	0
1.7.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	20
		не выполняется	0
1.8.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	20
		не выполняется	0
1.9.	Оперативное и качественное принятие решений по организации работы структурных подразделений учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		200
«5.	Начальник отдела секретариата управления делопроизводства и архива		
5.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	40
		не выполняется	0
5.2.	Участие в выполнении наиболее важных, сложных и срочных работ	участвует	40
		не участвует	0
5.3.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	40
		не выполняется	0
5.4.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	40
		не выполняется	0
5.5.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	40
		не выполняется	0
5.6.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	40
		не выполняется	0

»;

1	2	3	4
5.7.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	20
		не выполняется	0
5.8.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	20
		не выполняется	0
5.9.	Оперативное и качественное принятие решений по организации работы структурных подразделений учреждения	выполняется	25
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		305
6.	Начальник отдела делопроизводства и архива управления делопроизводства и архива		
6.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	30
		не выполняется	0
6.2.	Участие в выполнении наиболее важных, сложных и срочных работ	участвует	30
		не участвует	0
6.3.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	30
		не выполняется	0
6.4.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	30
		не выполняется	0
6.5.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	20
		не выполняется	0
6.6.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	20
		не выполняется	0
6.7.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	30
		не выполняется	0
6.8.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	30
		не выполняется	0
6.9.	Оперативное и качественное принятие решений по организации работы структурных подразделений учреждения	выполняется	45
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		265
«8.	Начальник отдела материально-технического снабжения		
8.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	35
		не выполняется	0
8.2.	Участие в выполнении наиболее важных, сложных и срочных работ	участвует	30
		не участвует	0
8.3.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	20
		не выполняется	0
8.4.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	20
		не выполняется	0

»;

1	2	3	4	
8.5.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	10	
		не выполняется	0	
8.6.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	10	
		не выполняется	0	
8.7.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	20	
		не выполняется	0	
8.8.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	20	
		не выполняется	0	
8.9.	Оперативное и качественное принятие решений по организации работы структурных подразделений учреждения	выполняется	10	
		не выполняется	0	
	Максимальная выплата по всем критериям		175	»;
«19.	Экономист по материально-техническому снабжению			
19.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	40	
		не выполняется	0	
19.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	35	
		не выполняется	0	
19.3.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	35	
		не выполняется	0	
19.4.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	35	
		не выполняется	0	
19.5.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	25	
		не выполняется	0	
19.6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	25	
		не выполняется	0	
19.7.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	25	
		не выполняется	0	
	Максимальная выплата по всем критериям		220	»;
«25.	Фотограф			
25.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	40	
		не выполняется	0	
25.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	45	
		не выполняется	0	
25.3.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	45	
		не выполняется	0	
25.4.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	45	
		не выполняется	0	
25.5.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	45	
		не выполняется	0	

1	2	3	4	
25.6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	45	
		не выполняется	0	
25.7.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	45	
		не выполняется	0	
	Максимальная выплата по всем критериям		310	»;
«32.	Документовед			
32.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	40	
		не выполняется	0	
32.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	40	
		не выполняется	0	
32.3.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	40	
		не выполняется	0	
32.4.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	40	
		не выполняется	0	
32.5.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	30	
		не выполняется	0	
32.6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	30	
		не выполняется	0	
32.7.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	30	
		не выполняется	0	
	Максимальная выплата по всем критериям		250	»;
«34.	Документовед 1 категории			
34.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	40	
		не выполняется	0	
34.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	40	
		не выполняется	0	
34.3.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	40	
		не выполняется	0	
34.4.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	40	
		не выполняется	0	
34.5.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	40	
		не выполняется	0	
34.6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	40	
		не выполняется	0	
34.7.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	30	
		не выполняется	0	
	Максимальная выплата по всем критериям		270	
35.	Ведущий документовед			

1	2	3	4	
35.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	40	
		не выполняется	0	
35.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	40	
		не выполняется	0	
35.3.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	40	
		не выполняется	0	
35.4.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	40	
		не выполняется	0	
35.5.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	40	
		не выполняется	0	
35.6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	20	
		не выполняется	0	
35.7.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	25	
		не выполняется	0	
	Максимальная выплата по всем критериям		245	»;
«41.	Секретарь			
41.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	50	
		не выполняется	0	
41.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	50	
		не выполняется	0	
41.3.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	50	
		не выполняется	0	
41.4.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	50	
		не выполняется	0	
41.5.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	50	
		не выполняется	0	
41.6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	50	
		не выполняется	0	
41.7.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	55	
		не выполняется	0	
	Максимальная выплата по всем критериям		355	»;
«46.	Заведующий хозяйством			
46.1.	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии материальных ценностей, инвентаря, находящегося в ведении учреждения	выполняется	50	
		не выполняется	0	
46.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	50	
		не выполняется	0	
46.3.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	50	
		не выполняется	0	

1	2	3	4
46.4.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	50
		не выполняется	0
46.5.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	50
		не выполняется	0
46.6.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	50
		не выполняется	0
46.7.	Участие в выполнении наиболее важных, сложных и срочных работ	выполняется	35
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		335
47.	Заведующий складом		
47.1.	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии материальных ценностей, инвентаря, находящегося в ведении учреждения	выполняется	40
		не выполняется	0
47.2.	Участие в выполнении наиболее важных, сложных и срочных работ	участвует	40
		не участвует	0
47.3.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	40
		не выполняется	0
47.4.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	40
		не выполняется	0
47.5.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	40
		не выполняется	0
47.6.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	30
		не выполняется	0
47.7.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	30
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		260
48.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
48.1.	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии материальных ценностей, инвентаря, находящегося в ведении учреждения	выполняется	50
		не выполняется	0
48.2.	Участие в выполнении наиболее важных, сложных и срочных работ	выполняется	100
		не выполняется	0
48.3.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	80
		не выполняется	0
48.4.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	100
		не выполняется	0
48.5.	Участие в различных комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	40
		не выполняется	0
48.6.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	40
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		410

».

2. Подпункты 1.6, 1.7 постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01.10.2026.

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

Заместитель Губернатора
Новгородской области –
руководитель Администрации
Губернатора Новгородской области **К.С. Сомов**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00D143C64066198EDA9444F1EB792AA7CE
Владелец Сомов Константин Станиславович
Действителен с 04.06.2026 по 28.08.2027
Дата подписания: 23.10.2026