



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03.2022 № 4

Великий Новгород

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области» Администрация Губернатора Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера».

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

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

**Заместитель Губернатора
Новгородской области –
руководитель Администрации
Губернатора Новгородской области**

А.В. Данилов



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Губернатора Новгородской области
от 09.03.2022 № 4

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области (далее учредитель), по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера» (далее учреждение).

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

1.3. Оплата труда работников учреждений состоит из:
окладов (должностных окладов);
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

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

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих учредителя и расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения установлен пунктом 2² Положения о системе оплаты труда

работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих учреждениям из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Заработная плата работников учреждения, работающих по совместительству, а также при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному ими времени.

1.7. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.8. Примерный перечень должностей работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения определен в приложении № 1 к Положению.

2. Условия оплаты труда директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, состоящий из 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 5.

Условия оплаты труда директора учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержден-

ной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

2.3. Должностной оклад первого заместителя директора учреждения устанавливается на 10 % ниже должностного оклада директора учреждения. Должностной оклад заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения – на 15 % ниже должностного оклада директора учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, состоящий из 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 4.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения и рассчитывается за календарный год.

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

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

2.5. Выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

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

2.5.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или

трудовым договором. По желанию директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

2.5.7. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются директору учреждения, первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачиваются в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.6. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам.

2.7. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является приказ учредителя, первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения – приказ учреждения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

| | |
|--|---------------------------------|
| директору учреждения | – до 180 % должностного оклада; |
| первому заместителю директора учреждения | – до 140 % должностного оклада; |
| заместителю директора учреждения | – до 130 % должностного оклада; |
| главному бухгалтеру учреждения | – до 130 % должностного оклада. |

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

эффективность (успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей);

внедрение инновационных форм и методов работы;

высокая напряженность и интенсивность рабочего процесса;

высокие результаты работ;

2.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно в размере до 100 % должностного оклада при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными правовыми актами;

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

от 1 года до 5 лет включительно – 10 % должностного оклада;

от 5 до 10 лет включительно – 20 % должностного оклада;

от 10 до 15 лет включительно – 30 % должностного оклада;

свыше 15 лет включительно – 40 % должностного оклада.

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

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение выплаты, осуществляются комиссией учреждения по установлению стажа и выслуги лет, состав которой утверждается приказом учреждения;

2.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.8.4.1. Премирование директора учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению;

2.8.4.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 20 декабря отчетного года, директора учреждения – ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года – не позднее 20 декабря отчетного года), в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.8.4.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждается приказом учредителя;

2.8.4.4. Директор учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждения – ежегодно не позднее 10 декабря отчетного года;

директора учреждения – ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года – не позднее 10 декабря отчетного года);

2.8.4.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложения о премировании директора учреждения (невыплате премии директору учреждения). На основании предложения оценочной комиссии работодателем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора учреждения, которое оформляется приказом учредителя;

2.8.4.6. Премирование первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 3 к Положению;

2.8.4.7. Оценка показателей эффективности деятельности первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.8.4.8. Оценка эффективности деятельности первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждается приказом учреждения;

2.8.4.9. Первый заместитель директора учреждения, заместители директора учреждения, главный бухгалтер учреждения в соответствии с приложением № 3 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности их деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

2.8.4.10. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения,

главного бухгалтера учреждения (невыплате премии первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения). На основании предложений оценочной комиссии, созданной учреждением, директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и оформляется приказом учреждения;

2.8.4.11. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, первым заместителем директора учреждения, заместителем директора учреждения, главным бухгалтером учреждения, составит меньше 50 или при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора или увольнения по соответствующим основаниям.

2.9. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является приказ учредителя, первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения – приказ учреждения.

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

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

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

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

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи директору учреждения, первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора учреждения – работодателем и оформляется приказом учредителя;

в отношении первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения – директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

2.11. В случае смерти директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора учреждения – работодателем и оформляется приказом учредителя;

в отношении первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения – директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.12. Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения.

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

3.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) работников учреждения (за исключением директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение № 4 к Положению).

3.2. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работникам учреждения может быть установлен повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в размере до 3,0 оклада (должностного оклада).

Критериями для установления повышающего коэффициента являются:
уровень профессиональной подготовки;
сложность, важность выполняемой работы;
степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач;

действия работника, направленные на экономию материальных и финансовых ресурсов учреждения.

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) работников учреждения устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

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

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

3.3. Выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачиваются в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтверждаемый доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.4. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ учреждения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера:

3.5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику с учетом интенсивности и напряженности работы в процентных величинах, но не более 130 % оклада (должностного оклада) и выплачиваются ежемесячно.

При определении размеров выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

оперативность в принятии работником решений;

оперативность в исполнении работником поручений;

проявление работником инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие работника в выполнении особо важных и сложных мероприятий.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждений определяется трудовым договором;

3.5.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются одновременно в размере до 100 % оклада (должностного оклада) при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными правовыми актами;

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

от 1 года до 5 лет включительно – 10 % должностного оклада без учета повышающих коэффициентов;

от 5 до 10 лет включительно – 20 % должностного оклада без учета повышающих коэффициентов;

от 10 до 15 лет включительно – 30 % должностного оклада без учета повышающих коэффициентов;

свыше 15 лет включительно – 40 % должностного оклада без учета повышающих коэффициентов.

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

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение выплаты, осуществляются комиссией учреждения по установлению стажа и выслуги лет, состав которой утверждается приказом учреждения;

3.5.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

3.5.4.1. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 3 к Положению;

3.5.4.2. Оценка показателей эффективности деятельности работников учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

3.5.4.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 3 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности их деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

3.5.4.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам учреждения). На основании предложений оценочной комиссии, созданной учреждением, директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы работников учреждения и оформляется приказом учреждения.

3.6. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения является приказ учреждения.

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

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

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

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

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

3.8. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

Приложение № 1

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения

- I. Административно-управленческий персонал учреждения
 1. Директор учреждения.
 2. Первый заместитель директора.
 3. Заместитель директора учреждения.
 4. Заместитель директора – начальник управления.
 5. Начальник управления.
 6. Начальник отдела.
 7. Заместитель начальника управления.
 8. Заместитель начальника управления – управляющий офисом.
 9. Управляющий офисом.
 10. Главный бухгалтер.
 11. Заместитель главного бухгалтера.
 12. Бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории.
 13. Юрисконсульт, юрисконсульт 1 категории, юрисконсульт 2 категории.
 14. Главный специалист.
 15. Специалист.
 16. Специалист-эксперт.
 17. Специалист по кадрам, специалист по кадрам 1 категории, специалист по кадрам 2 категории.
 18. Специалист по материально-техническому обеспечению.
 19. Консультант.
 20. Секретарь руководителя.
 21. Программист, программист 1 категории, программист 2 категории, системный администратор.
- II. Вспомогательный персонал учреждения
 1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
 2. Уборщик служебных помещений.

3. Курьер.
 4. Водитель автомобиля.
 5. Экспедитор.
-

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных автономных 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 учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

| № п/п | Наименование показателя | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Основная деятельность учреждения | | |
| 1.1. | Планирование работы | наличие утвержденного плана работы, в том числе по выполнению государственного задания, на текущий год | 15 |
| 1.2. | Выполнение государственного задания | обеспечение и организация выполнения государственного задания учреждением в полном объеме | 15 |
| 1.3. | Обеспечение комплексной безопасности учреждения | соответствие учреждения требованиям противопожарной безопасности | 1 |
| | | соответствие учреждения санитарно-эпидемиологическим требованиям | 1 |
| | | соответствие рабочих мест, на которых обрабатываются персональные данные, требованиям о защите персональных данных | 1 |
| 1.4. | Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания государственных и муниципальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам | организация защищенных каналов связи на базе технологий LAN, VLAN, VPN | 1 |
| | | обеспечение структурных подразделений учреждения материально-техническими ресурсами | 1 |
| | | исполнение плана закупок материальных ресурсов и ремонтов помещений | 1 |
| 1.5. | Осуществление инновационной и проектной деятельности | обеспечение функционирования информационных технологий в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|---|---|----|
| | | во всех структурных подразделениях учреждения | |
| | | обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением | 5 |
| | | осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг | 1 |
| 1.6. | Создание и обеспечение деятельности наблюдательного совета в учреждении | создание и обеспечение деятельности наблюдательного совета в учреждении | 1 |
| 1.7. | Соответствие многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их территориально обособленных структурных подразделений (далее МФЦ, ТОСП) Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее Правила организации деятельности МФЦ) | соответствие МФЦ и ТОСП Правилам организации деятельности МФЦ | 9 |
| 1.8. | Предоставление государственных услуг, указанных в Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов и Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного | эффективная организация предоставления государственных услуг, указанных в Перечне 1 и Перечне 2, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|--|---|
| | <p>окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов и результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее Перечень 1 и Перечень 2, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797)</p> | | |
| 1.9. | <p>Соответствие информационно-технологической инфраструктуры МФЦ и ТОСП требованиям приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 844 «Об утверждении Методических рекомендаций по обеспечению деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в части функционирования информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, средств безопасности, каналов связи для обеспечения электронного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти,</p> | <p>соответствие информационно-технологической инфраструктуры МФЦ и ТОСП требованиям приказа Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 844</p> | 9 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|---|
| | органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее приказ Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 844) | | |
| 2. | Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения | | |
| 2.1. | Соблюдение соотношения уровня доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения за текущий год и 2019 год в размере 100 % и более | соблюдение установленного соотношения уровня доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения за текущий год и 2019 год | 4 |
| 2.2. | Просроченная кредиторская задолженность | отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 2 |
| 2.3. | Просроченная дебиторская задолженность | отсутствие просроченной дебиторской задолженности | 2 |
| 2.4. | Целевое и эффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности | отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования средств | 2 |
| 2.5. | Соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения | соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения | 2 |
| 2.6. | Соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих Администрации Губернатора Новгородской области | соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|--|-----|
| 2.7. | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей директора учреждения | отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения | 3 |
| 2.8. | Своевременность выплаты заработной платы работникам учреждения | соблюдение сроков выплаты заработной платы, отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения | 3 |
| 2.9. | Соблюдение сроков и порядка представления учреждением статистической и иной отчетности, информации по отдельным запросам | соблюдение сроков и порядка представления учреждением статистической и иной отчетности, информации по отдельным запросам | 3 |
| 3. | Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами | | |
| 3.1. | Соблюдение сроков профессионального обучения работников учреждения, непосредственно оказывающих государственные и муниципальные услуги | отсутствие нарушения сроков профессионального обучения работников учреждения, непосредственно оказывающих государственные и муниципальные услуги | 3 |
| 3.2. | Выполнение квоты по приему на работу инвалидов по приему на работу инвалидов в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», областным законом от 08.10.2021 № 4-ОЗ «Об установлении на территории Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов» | выполнение квоты по приему на работу инвалидов | 2 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных автономных 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 учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

1. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Первый заместитель директора учреждения», «Заместитель директора учреждения»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием | выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %) | 15 |
| 2. | Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | 15 |
| 3. | Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ | удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более отсутствие жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг | 10 |
| 4. | Время ожидания в очереди при обращении заявителей для получения государственных и муниципальных услуг | сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг до 15 минут | 10 |
| 5. | Организационная работа по предоставлению услуг заявителям на базе МФЦ | отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг и ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистами МФЦ | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|-----|
| 6. | Осуществление инновационной и проектной деятельности | обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением | 10 |
| | | осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг | |
| 7. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

2. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Заместитель директора – начальник управления», «Начальник управления», «Заместитель начальника управления» (управление мониторинга деятельности учреждения)

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение ключевых показателей учреждения в соответствии с государственным заданием | выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %) | 10 |
| 2. | Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | 10 |
| 3. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 10 |
| 4. | Корректность отображаемых сведений в автоматизированной информационной системе мониторинга развития сети МФЦ | своевременное наполнение информационного портала, отсутствие замечаний | 10 |
| 5. | Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ | удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более | 10 |
| | | отсутствие обоснованных жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|---|-----|
| 6. | Время ожидания в очереди при обращении заявителей для получения государственных и муниципальных услуг | сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг до 15 минут | 10 |
| 7. | Осуществление инновационной и проектной деятельности | обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг | 10 |
| 8. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

3. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Начальник управления» (управление качества и методической поддержки учреждения)

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение ключевых показателей учреждения в соответствии с государственным заданием | выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %) | 15 |
| 2. | Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | 15 |
| 3. | Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ | удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более отсутствие обоснованных жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг | 15 |
| 4. | Время ожидания в очереди при обращении заявителей для получения государственных и муниципальных услуг | сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг до 15 минут | 15 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|-----|
| 5. | Осуществление инновационной и проектной деятельности | обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением | 10 |
| | | осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг | |
| 6. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

4. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Главный бухгалтер», «Заместитель главного бухгалтера» и «Бухгалтер», «Бухгалтер 1 категории», «Бухгалтер 2 категории»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Своевременное представление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения | соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения | 15 |
| 2. | Соблюдение сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам | отсутствие нарушений сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам | 10 |
| 3. | Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания | отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств в рамках государственного задания | 15 |
| 4. | Целевое и эффективное использование внебюджетных средств (средства от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительная и спонсорская помощь) | отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования денежных средств, поступивших от оказания платных услуг | 10 |
| 5. | Своевременное и качественное ведение документации, выполнение приказов, поручений | обеспечение соблюдения сроков и качества ведения документации, выполнения приказов, поручений | 10 |
| 6. | Использование информационных и коммуникационных технологий | обеспечение качественного и своевременного внесения изменений в информационные базы учреждения | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|-----|
| | | обеспечение качественного приема и отправки информации по электронной почте и системе электронного документооборота | |
| 7. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

5. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник управления», «Начальник отдела», «Заместитель начальника управления», «Заместитель начальника управления – управляющий офисом», «Управляющий офисом»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием | выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %) | 10 |
| 2. | Организация работы по обеспечению направления телефонных номеров в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» | обеспечение направления телефонных номеров в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» | 10 |
| 3. | Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | 10 |
| 4. | Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ | удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более | 15 |
| | | отсутствие обоснованных жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг | |
| 5. | Время ожидания в очереди при обращении заявителей для получения государственных и муниципальных услуг | сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг до 15 минут | 15 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|-----|
| 6. | Осуществление инновационной и проектной деятельности | обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением | 10 |
| | | осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг | |
| 7. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

6. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник отдела», «Юрисконсульт», «Юрисконсульт 1 категории», «Юрисконсульт 2 категории», «Специалист» (отдел правового обеспечения учреждения)

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|--|-------------------|
| 1. | Правовая экспертиза исполнительных документов, гражданско-правовых договоров, локальных правовых актов, документов о закупках | соблюдение сроков проведения правовой экспертизы, отсутствие удовлетворенных исков о признании недействительными договоров или иных исков в рамках исполнения договоров, основанием для которых послужила некачественная правовая экспертиза | 30 |
| 2. | Своевременное и качественное исполнение служебной документации, писем, запросов | обеспечение соблюдения сроков и качества исполнения служебной документации, писем, запросов | 20 |
| 3. | Представительство в судах по вопросам деятельности МФЦ | своевременность подготовки материалов для участия в судебных заседаниях по вопросам деятельности МФЦ | 20 |
| 4. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

7. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник управления», «Заместитель начальника управления», «Специалист по материально-техническому обеспечению» (управление административно-хозяйственной деятельности учреждения)

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1. | Обеспечение потребности структурных подразделений учреждения в материально-технических ресурсах, организация и своевременное проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, где расположены структурные подразделения учреждения | соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок по обеспечению материально-техническими ресурсами работников МФЦ, мониторинг технического состояния зданий и помещений, где расположены структурные подразделения учреждения, организация обследований, определение объема ремонтных работ, организация проведения ремонтных работ | 20 |
| 2. | Закупочная деятельность | <p>оптимизация стоимости закупок для приобретения материальных ресурсов и проведения ремонтов помещений</p> <p>соблюдение сроков подготовки информации для включения в план закупочной деятельности и обеспечение выполнения плановых показателей</p> <p>обеспечение своевременной организации приемки товаров, работ, услуг в соответствии с условиями договоров</p> <p>проверка качества (экспертиза своими силами) на соответствие условиям договора поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы</p> | 20 |
| 3. | Организация работы и контроль над соблюдением требований пожарной безопасности | соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения требований пожарной безопасности | 10 |
| 4. | Организация работы и контроль над соблюдением правил эксплуатации автомобилей и норм расхода материалов | соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения правил эксплуатации автомобилей и норм расхода материалов | 10 |
| 5. | Организация работы и контроль над соблюдением требований по охране труда | соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения требований по охране труда | 10 |
| 6. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

8. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник отдела», «Специалист по кадрам 1 категории», «Специалист по кадрам 2 категории», «Специалист по кадрам», «Специалист» (отдел кадрового обеспечения учреждения)

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|---|-------------------|
| 1. | Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | обеспечение соблюдения сроков и достоверности представленной отчетности | 30 |
| 2. | Качественное ведение документации | обеспечение соблюдения правил ведения делопроизводства | 10 |
| | | своевременное доведение входящей информации до руководителей и работников учреждения | |
| 3. | Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений | обеспечение соблюдения сроков выполнения приказов, поручений | 10 |
| | | обеспечение качества выполнения приказов, поручений | |
| 4. | Использование информационных и коммуникационных технологий | качественное ведение электронного документооборота | 10 |
| | | обеспечение качественного и своевременного внесения изменений в информационные базы учреждения, в том числе по учету рабочего времени | |
| 5. | Осуществление проектной деятельности | обеспечение реализации проектной деятельности в структурном подразделении МФЦ | 10 |
| 6. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

9. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Специалист-эксперт», «Специалист», «Консультант» (управление мониторинга деятельности учреждения)

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение ключевых показателей учреждения, уста- | выполнение ключевых показателей учреждения, установ- | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|--|-----|
| | новленных государственным заданием | ленных государственным заданием (100 %) | |
| 2. | Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов и достоверность представленной информации | 10 |
| 3. | Отображение сведений в автоматизированной информационной системе мониторинга развития сети МФЦ | своевременность внесения сведений и достоверность представленной информации | 10 |
| 4. | Организация обеспечения функционирования официального сайта МФЦ | обеспечение обновления информации, контроль за достоверностью информации | 10 |
| 5. | Подготовка аналитической информации по вопросам, относящимся к основной деятельности учреждения | своевременная подготовка сведений и достоверность представленной аналитической информации | 10 |
| 6. | Осуществление проектной деятельности | обеспечение реализации проектной деятельности в структурном подразделении МФЦ | 10 |
| 7. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 20 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

10. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Специалист-эксперт», «Специалист», «Консультант» (управление качества и методической поддержки учреждения)

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием | выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %) | 10 |
| 2. | Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов и достоверность представленной информации | 10 |
| 3. | Организация обучения сотрудников, направленного на повышение качества предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг | своевременное проведение адаптационных, аттестационных и обучающих мероприятий | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|-----|
| 4. | Организация работы по повышению качества государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг | отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг и ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистами МФЦ | 10 |
| 5. | Подготовка аналитической информации по вопросам, относящимся к основной деятельности учреждения | своевременная подготовка сведений и достоверность представленной аналитической информации | 10 |
| 6. | Осуществление проектной деятельности | обеспечение реализации проектной деятельности в структурном подразделении МФЦ | 20 |
| 7. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

11. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Программист», «Программист 1 категории», «Программист 2 категории», «Системный администратор»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Обеспечение работы средств вычислительной техники и каналов связи в помещениях МФЦ | отсутствие сбоев работы информационных средств по вине работника | 10 |
| 2. | Своевременное обеспечение средствами вычислительной техники | наличие необходимых средств вычислительной техники на всех рабочих местах | 10 |
| 3. | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе персональных компьютеров в помещениях аппарата МФЦ | соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок | 10 |
| 4. | Обеспечение работы вычислительной техники и каналов связи в помещениях МФЦ и своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе персональных компьютеров в структурных подразделениях МФЦ | отсутствие сбоев работы информационных средств по вине работника, соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок | 10 |
| 5. | Соответствие информационно-технологической инфра- | соответствие информационно-технологической инфра- | 20 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|--|-----|
| | структуры МФЦ и ТОСП требованиям приказа Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 844 | туры МФЦ и ТОСП требованиям приказа Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 844 | |
| 6. | Осуществление проектной деятельности | обеспечение реализации проектной деятельности в структурном подразделении МФЦ | 10 |
| 7. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

12. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Секретарь руководителя»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1. | Качественное ведение документации | обеспечение качественного ведения делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел | 30 |
| | | наличие системности в учете и ведении документации | |
| | | своевременность доведения входящей информации до руководителя | |
| | | своевременность подготовки планов работ | |
| 2. | Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов | отсутствие фактов несоблюдения сроков исполнения | 20 |
| 3. | Организация делопроизводства в учреждении | соблюдение правил делопроизводства при составлении и оформлении документов | 20 |
| 4. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

13. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник управления», «Специалист», «Консультант» (управление по оптимизации процессов в государственном секторе Новгородской области учреждения)

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|--|-------------------|
| 1. | Достижение плановых показателей, установленных государственным заданием | выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %) | 10 |
| 2. | Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | 10 |
| 3. | Осуществление инновационной и проектной деятельности | обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением | 20 |
| 4. | Подготовка аналитической информации по вопросам, относящимся к основной деятельности учреждения | своевременная подготовка сведений и достоверность представленной аналитической информации | 30 |
| 5. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

14. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Специалист-эксперт», «Главный специалист»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием | выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %) | 20 |
| 2. | Время ожидания в очереди при обращении заявителей для получения государственных и муниципальных услуг | сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг до 15 минут | 20 |
| 3. | Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ | удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более | 10 |
| | | отсутствие обоснованных жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|-----|
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг | отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг и ошибок | 10 |
| 5. | Соблюдение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг | отсутствие нарушения сроков предоставления государственных и муниципальных услуг по вине работника | 10 |
| 6. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

15. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Специалист», «Консультант»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием | выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %) | 20 |
| 2. | Время ожидания в очереди при обращении заявителей для получения государственных и муниципальных услуг | сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг до 15 минут | 20 |
| 3. | Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через МФЦ | удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более | 10 |
| 4. | Отсутствие ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистом МФЦ | отсутствие ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистом МФЦ | 10 |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг | отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг | 10 |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг | отсутствие нарушения сроков предоставления государственных и муниципальных услуг по вине работника | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|-----|
| 7. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 20 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

16. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Управляющий офисом», «Специалист» (центр телефонного обслуживания учреждения)

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием | выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %) | 10 |
| 2. | Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов | 10 |
| 3. | Удовлетворенность граждан доступностью и качеством телефонных консультаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через МФЦ | удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более | 10 |
| 4. | Отсутствие ошибок, допускаемых при консультировании заявителей | отсутствие ошибок, допускаемых при консультировании заявителей | 10 |
| 5. | Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления консультаций по государственным, муниципальным и дополнительным (сопутствующим) услугам | отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления консультаций по государственным, муниципальным и дополнительным (сопутствующим) услугам | 10 |
| 6. | Организация работы по мониторингу отзывов о деятельности учреждения на интернет-ресурсах (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») | отсутствие замечаний по подготовке ответов на отзывы | 10 |
| 7. | Организация методического сопровождения деятельности учреждения | отсутствие замечаний по организации работы по методическому сопровождению | 10 |
| 8. | Организация проведения контрольных закупок в структурных подразделениях учреждения по вопросам качества предоставле- | отсутствие замечаний по организации работы по проведению контрольных закупок | 10 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|-----|
| | ния государственных и муниципальных услуг | | |
| 9. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 20 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

17. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Водитель автомобиля»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1. | Содержание автомобиля в надлежащем порядке | отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя | 20 |
| 2. | Обеспечение безопасного вождения автомобиля | отсутствие замечаний по безопасному вождению автомобиля | 30 |
| 3. | Своевременное выполнение поручений руководителя | отсутствие замечаний по своевременному выполнению поручений руководителя | 20 |
| 4. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

18. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Уборщик служебных помещений»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| 2. | Соблюдение требований должностной инструкции | отсутствие замечаний по выполнению должностной инструкции | 30 |
| 3. | Обеспечение качественной уборки закрепленной территории соответствии с санитарными нормами | отсутствие замечаний по качественной уборке помещений | 40 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|-----|
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

19. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1. | Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы | отсутствие замечаний | 20 |
| 2. | Отсутствие нарушений правил техники безопасности, охраны труда, требований противопожарной безопасности в помещении на территории учреждения | отсутствие замечаний | 30 |
| 3. | Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок | отсутствие замечаний | 20 |
| 4. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

20. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Курьер»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|--|--|-------------------|
| 1. | Своевременная доставка документации по указанному адресу | отсутствие замечаний по своевременной доставке документации | 30 |
| 2. | Обеспечение сохранности доставляемых документов | отсутствие замечаний по обеспечению сохранности доставляемых документов | 40 |
| 3. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

21. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Экспедитор»

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности | Критерий оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|-------|---|--|-------------------|
| 1. | Своевременная доставка документации по указанному адресу | отсутствие замечаний по своевременной доставке документации | 20 |
| 2. | Обеспечение сохранности доставляемых документов | отсутствие замечаний по обеспечению сохранности доставляемых документов | 30 |
| 3. | Обеспечение безопасного вождения автомобиля (без дорожно-транспортных происшествий по вине экспедитора) | отсутствие замечаний по безопасности вождения автомобиля | 20 |
| 4. | Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции | отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий | 30 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

Приложение № 4

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

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов) руководителей, специалистов, служащих, должности которых относятся к ПКГ

| № п/п | ПКГ, квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню | Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.) |
|-------|---|---|--|
| 1. | ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | экспедитор | 7520,03 |
| 2. | ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | | |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | секретарь руководителя | 11330,0 |
| 3. | ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» | | |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень | специалист по кадрам, юрист-консульт, программист, бухгалтер | 11083,0 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри-должностная категория | 11766,0 |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри-должностная категория | 12331,0 |
| 3.4. | 5 квалификационный уровень | заместитель главного бухгалтера | 18348,79 |
| | | главный специалист | 11415,06 |

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

окладов рабочих, профессии которых отнесены к ПКГ

| № п/п | ПКГ, квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню | Минимальный размер оклада (руб.) |
|-------|---|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | уборщик служебных помещений, курьер, рабочий по комп- | 7520,03 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|---|---|---------|
| | | лексному обслуживанию и ремонту зданий (2, 3 разряды) | |
| 2. | ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» | | |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | водитель автомобиля | 7520,03 |

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

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

| № п/п | Наименование должности, профессии | Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.) |
|-------|--|--|
| 1. | Начальник управления | 19905,0 |
| 2. | Заместитель начальника управления – управляющий офисом | 14979,98 |
| 3. | Заместитель начальника управления | 15429,38 |
| 4. | Начальник отдела | 13413,84 |
| 5. | Управляющий офисом | 13932,25 |
| 6. | Специалист, специалист-эксперт, специалист по материально-техническому обеспечению | 11415,06 |
| 7. | Системный администратор | 15641,66 |
| 8. | Консультант | 10803,92 |