



КОМИТЕТ ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2022 № 9-П

Великий Новгород

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

Комитет по внутренней политике Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.

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

**Председатель комитета
по внутренней политике
Новгородской области**

Е.В. Шаваев



Приложение
к постановлению комитета по
внутренней политике Новгородской
области от 03.08.2022 № 9-П

«Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
государственных областных казенных
учреждений, подведомственных комитету по
внутренней политике Новгородской области,
в сфере организации и ведения Регистра
муниципальных нормативных правовых
актов Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности работников учреждения и
критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Заместитель директора учреждения - начальник отдела муниципального развития»		
1.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
1.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
1.3.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения	15
1.4.	Своевременное и достоверное размещение информации в АИС управления проектной деятельностью	соблюдение сроков размещения информации	20
1.5.	Планирование работы учреждения, проектного центра и своевременное выполнение запланированных мероприятий	соблюдение сроков планирования и выполнения мероприятий, представления отчётности	20
1.6.	Сопровождение приоритетных региональных проектов инициативного бюджетирования в рамках полномочий учреждения	удельный вес сопровождаемых проектов инициативного бюджетирования к плановому количеству, установленному паспортом приоритетного регионального проекта (не менее 0,2)	15

1	2	3	4
1.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный бухгалтер»		
2.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
2.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
2.3.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	10
2.4.	Качественное ведение бухгалтерского учета	соблюдение сроков, полноты отражения бухгалтерских операций	25
2.5.	Представление бюджетной отчетности	своевременность представления бюджетной отчетности	25
2.6.	Представление налоговой, статистической отчетности, информации по отдельным запросам	отсутствие нарушений сроков представления налоговой, статистической отчетности, информации по отдельным запросам	10
2.7.	Представление информации по отдельным запросам министерства финансов Новгородской области	отсутствие нарушений сроков представления информации по отдельным запросам министерства финансов Новгородской области	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Начальник отдела ведения регистра»		
3.1.	Планирование работы отдела ведения регистра	Обеспечение полноты, своевременности и качества работы отдела ведения регистра	10

1	2	3	4
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
3.3.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
3.4.	Качество выполненных работ	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	25
3.5.	Соблюдение сроков, установленных областным законом от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие замечаний контролирующих органов, директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	15
3.6.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора учреждения - начальника отдела муниципального развития	10
3.7.	Соблюдение сроков предоставления информации в рамках Соглашения с прокуратурой Новгородской области	соблюдение сроков представления информации и отсутствие замечаний	10
3.8.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Заместитель начальника отдела муниципального развития»		
4.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
4.2.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие взысканий	10

1	2	3	4
4.3.	Качество выполненных работ	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения	15
4.4.	Популяризация участия граждан в осуществлении местного самоуправления	удельный вес размещённых публикаций о проектах инициативного бюджетирования в региональных и муниципальных средствах массовой информации к плановому количеству, установленному паспортом приоритетного регионального проекта (не менее 1)	30
4.5.	Мониторинг заявок (анкет) и отчетов реализации инициатив жителей муниципальных образований в Сервисе электронной подачи заявок на официальном сайте ГОКУ «ЦМПИ»	количество консультаций, оказанных при заполнении заявок (анкет) и отчетов реализации инициатив жителей муниципальным образованиям в Сервисе электронной подачи заявок на официальном сайте ГОКУ «ЦМПИ» (не менее одной)	15
4.6.	Подготовка и проведение семинаров, вебинаров, совещаний по актуальным вопросам развития местного самоуправления	количество подготовленных и проведённых семинаров, совещаний по актуальным вопросам развития местного самоуправления (не менее 1 в квартал)	10
4.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота соблюдены, количество подготовленных проектов документов	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный консультант отдела ведения регистра»		
5.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	15
5.2.	Соблюдение сроков, установленных ст.6 областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие нарушений 30-дневного срока по включению в регистр предоставляемых муниципальных НПА	30

1	2	3	4
5.3.	Оказание консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	Предоставление консультаций ОМСУ по подготовке и передаче сведений о принимаемых муниципальных НПА для предоставления в отдел ведения регистра учреждения	30
5.4.	Выполнение отдельных поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	15
5.5.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Юрисконсульт I категории», «Юрисконсульт II категории»		
6.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	15
6.2.	Подготовка уведомлений о несоответствии представленных муниципальных актов и дополнительных сведений требованиям областного закона, областного закона от 03.07.2013 № 293-03 «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	наличие подготовленных уведомлений о несоответствии представленных муниципальных актов и дополнительных сведений требованиям областного закона, областного закона от 03.07.2013 № 293-03 «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	30

1	2	3	4
6.3.	Оказание консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	предоставление консультаций ОМСУ по подготовке и передаче сведений о принимаемых муниципальных НПА для предоставления в отдел ведения регистра учреждения	30
6.4.	Выполнение отдельных поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	15
6.5.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
7.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный специалист отдела ведения регистра»		
7.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	15
7.2.	Соблюдение сроков, установленных ст.6 областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие нарушений 30-дневного срока по включению в регистр предоставляемых муниципальных НПА	30
7.3.	Оказание консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	предоставление консультаций ОМСУ по подготовке и передаче сведений о принимаемых муниципальных НПА для предоставления в отдел ведения регистра учреждения	30
7.4.	Выполнение отдельных поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения,	15

1	2	3	4
	отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	
7.5.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
8.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный специалист отдела муниципального развития»		
8.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
8.2.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие взысканий	10
8.3.	Качество выполненных работ	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения	15
8.4.	Мониторинг заявок (анкет) и отчетов реализации инициатив жителей муниципальных образований в Сервисе электронной подачи заявок на официальном сайте ГОКУ «ЦМПИ»	количество консультаций, оказанных при заполнении заявок (анкет) и отчетов реализации инициатив жителей муниципальным образованиям в Сервисе электронной подачи заявок на официальном сайте ГОКУ «ЦМПИ» (не менее одной)	25
8.5.	Подготовка и проведение семинаров, вебинаров, совещаний по актуальным вопросам развития местного самоуправления	количество подготовленных и проведенных семинаров, совещаний по актуальным вопросам развития местного самоуправления (не менее одного в квартал)	20
8.6.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота соблюдены, количество подготовленных проектов документов	20
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист отдела ведения регистра»		
9.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	15

1	2	3	4
9.2.	Соблюдение сроков, установленных статьей 6 областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие нарушений 30-дневного срока по включению в регистр предоставляемых муниципальных НПА	30
9.3.	Оказание консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	предоставление консультаций ОМСУ по подготовке и передаче сведений о принимаемых муниципальных НПА для предоставления в отдел ведения регистра учреждения	30
9.4.	Выполнение отдельных поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора-начальника отдела муниципального развития, начальника отдела ведения регистра	15
9.5	Работа в системе электронного документооборота	Соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист по кадрам и делопроизводству»		
10.1	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
10.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
10.3.	Качественное ведение документации	соблюдение правил ведения делопроизводства, своевременное доведение входящей информации до директора учреждения и работников учреждения	25
10.4.	Ведение установленной документации по кадрам	надлежащее ведение и отсутствие замечаний	20

1	2	3	4
10.5.	Выполнение поручений директора учреждения, заместителя директора - начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний по качеству и срокам выполнения поручений директора учреждения, заместителя директора - начальника отдела муниципального развития	10
10.6.	Работа с документами в том числе в системе электронного документооборота	соблюдение сроков электронного документооборота	25
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100