



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2023 № 4-п

Великий Новгород

Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», руководствуясь пунктом 3.4.2 Положения о министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 10.06.2020 № 260, министерство цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая».

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

Министр



М.В. Киблер

УТВЕРЖДЕНО

постановлением министерства
цифрового развития и
информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области
от 18.05.2023 № 4-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников
государственных областных казенных учреждений, подведомственных
министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности
«Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и
информационных технологий, прочая»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая» (далее учреждения, министерство).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в пунктах 6, 7 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области»;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

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

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:

должностных окладов;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

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

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

1.6. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктами 2, 2-1, 2-2 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», настоящим Положением.

1.7. Премирование директора и работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 1 к Положению) и Перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 2 к Положению).

Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляются с целью поощрения руководителя учреждения, работников учреждения по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется, исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

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

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

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

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих министерства цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области и расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения устанавливается в соответствии с пунктом 2-2 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 13.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области».

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

2.1. Оплата труда директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Условия оплаты труда директора учреждения определяются в

трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области.

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».

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения) определяется в кратности, равной 4, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

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

2.4. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада директора учреждения.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения) определяется в кратности, равной 3.

2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за

календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений 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.

2.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения

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

3.1. Условия оплаты труда работников учреждений определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, определенной в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р.

Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения) (далее в настоящем разделе - работники учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) (приложение № 3 к Положению).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктами 2, 2-1, 2-2 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного

постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», в процентах к должностным окладам работников учреждений по соответствующим ПКГ или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

4.2.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере 5 % должностного оклада в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда.

4.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

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

4.2.2.2. Выплаты за работу при совмещении профессий (должностей) по такой же профессии (должности) за расширение зон обслуживания устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.2.3. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, по такой же профессии (должности) за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности), устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника учреждения по основному месту работы;

4.2.2.4. Оплата труда работников учреждения в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным

актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором;

4.2.2.5. В случае привлечения к работе работника 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 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;

4.2.2.6. 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.

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

4.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является правовой акт министерства, работникам учреждения - приказ учреждения.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются с учетом показателей

результативности деятельности на основании критериев оценки результативности их деятельности по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере до 200 % должностного оклада:

директор учреждения - до 100 % должностного оклада;

заместитель директора учреждения - до 100 % должностного оклада;

главный бухгалтер учреждения - до 100 % должностного оклада;

иные работники учреждения - до 200 % должностного оклада

Показателями для установления выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ являются:

качественное и оперативное выполнение поставленных задач;

высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса;

высокие результаты работы;

внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения;

непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства).

5.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом показателей результативности деятельности на основании критериев оценки результативности их деятельности по должностям или по группе должностей, профессий рабочих, и выплачивается ежемесячно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

5.3. Для установления размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ применяется балльная система оценки. Оценка в баллах осуществляется с учетом критериев в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Размер данной стимулирующей выплаты определяется по формуле:

$$C_{в} = \frac{\sum B_{i}}{\sum B} \times C_{р}, \text{ где:}$$

$C_{в}$ - размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ причитающийся работнику за отчетный период (месяц);

B_{i} - сумма баллов по критериям для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работника за отчетный период (месяц);

B - максимальная сумма баллов по критериям для установления

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ по занимаемой работником должности;

Ср - выраженный в процентах размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ работнику, установленный в штатном расписании указанный в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения.

5.4. Для принятия решения о стимулирующей выплате за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и ее размере заместитель директора ежемесячно составляет служебную записку по примерной форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Положению.

К служебной записке прикладывается фактическая оценка в баллах критериев оценки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ по каждому работнику за отчетный период по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Положению.

Служебные записки представляются директору учреждения не позднее 28 числа месяца, за который осуществляется данная стимулирующая выплата.

Для принятия решения о стимулирующей выплате за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и ее размере заместителю директора, главному бухгалтеру, оценку установленных критериев и показателей осуществляет директор учреждения.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период - 70.

5.5. На основании представленных служебных записок главный бухгалтер учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет расчет размера стимулирующей выплаты, причитающейся работнику за отчетный период (месяц).

Размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливается приказом учреждения в соответствии со штатным расписанием.

В случае не достижения снижения количества баллов по критериям для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ по занимаемой работником должности и снижения размера данной стимулирующей выплаты, приказом учреждения устанавливается размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ в отношении каждого конкретного работника учреждения, которому снижен размер данной стимулирующей выплаты.

5.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы,

за качество выполняемых работ не начисляется работнику:

- временно замещающему отсутствующего работника (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка);

- допустившему грубые нарушения в работе, отрицательно сказавшиеся на качестве и объеме предоставляемых услуг и имидже учреждения (прогул, появление на работе в нетрезвом виде, наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в расчетном периоде);

- привлеченному к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- имеющему факты неоднократного (не менее 2 раз) нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, а также нанесшему материальный ущерб учреждению своей деятельностью или бездеятельностью.

5.7. Размер указанной стимулирующей выплаты конкретному работнику учреждения может быть увеличен (снижен) или ее выплата может быть прекращена полностью в зависимости от изменения показателей его работы и (или) условий работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Стимулирующая ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ директору учреждения рассчитывается с учетом показателей результативности деятельности на основании критериев оценки результативности его деятельности в соответствии с приложением № 4 к Положению;

5.8.1. Оценка показателей результативности деятельности, критериев оценки результативности деятельности директора учреждения проводится ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, в соответствии с установленными показателями результативности деятельности, критериями оценки результативности деятельности директора учреждения путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговой таблицы;

5.8.2. Оценка показателей результативности деятельности, критерий оценки результативности деятельности директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются правовым актом министерства;

5.8.3. Директор учреждения в соответствии с приложением № 5 к Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке показателей результативности деятельности, критерии оценки результативности его деятельности за месяц не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным;

5.8.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания оценочной комиссии,

готовит предложение о стимулирующей ежемесячной выплате за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

На основании предложения оценочной комиссии министерством принимается решение о назначении данной стимулирующей выплаты или отказ в ее назначении, ее конкретные размеры, которое оформляется правовым актом министерства.

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

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

5.10. В стаж работы, выслугу лет, дающий право директору учреждения, заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру учреждения на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются периоды времени:

стаж работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в организациях любой организационно-правовой формы на экономических и бухгалтерских должностях (включая руководящие);

время обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы.

Порядок исчисления стажа работы работников учреждения (за исключением директора учреждения) на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет определяется приказом учреждения.

Стаж работы, дающий право работникам учреждения на получение ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается:

в отношении директора учреждения - министерством;

в отношении работников учреждения (за исключением директора учреждения) - учреждением.

Решения министерства и учреждения оформляется приказом о назначении работнику учреждения ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет работнику учреждения производится на основании:

в отношении директора учреждения - приказа министерства;

в отношении работников учреждения (за исключением директора учреждения) - приказа учреждения.

5.11. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является правовой акт министерства, работникам учреждения - приказ учреждения.

5.12. Премияльные выплаты директору учреждения по итогам работы:

5.12.1. Премирование директора учреждения осуществляется путем премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год на основании оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 1 к Положению;

5.12.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 30 января года, следующего за отчетным, директора учреждения - ежемесячно не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

5.12.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются правовым актом министерства;

5.12.4. Директор учреждения в соответствии с приложением № 1 к Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждения - ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным;

директора учреждения - ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным;

5.12.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложение о премировании директора учреждения (невыплате премии директору учреждения).

На основании предложения оценочной комиссии министерством принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора учреждения, которое оформляется правовым актом министерства;

5.13. Премирование работников учреждения:

5.13.1. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению;

5.13.2. Оценка 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;

5.13.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее - оценочная комиссия, созданная учреждением), отчеты об оценке эффективности деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

5.13.4. 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, которое оформляется приказом учреждения.

5.14. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, работником учреждения, составит меньше 50 %.

5.15. Основанием для установления премиальных выплат по итогам работы директора учреждения является правовой акт министерства, работникам учреждения - приказ учреждения.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда директору учреждения, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

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

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

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

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

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

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директора учреждения - министерством и оформляется правовым актом министерства;

в отношении других работников учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

6.3. В случае смерти директора учреждения, 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.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директора учреждения - министерством и оформляется правовым актом у министерства;

в отношении других работников учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

6.4. Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, других работников учреждения.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения, директора учреждения		
1.1.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	соответствие учреждения требованиям противопожарной безопасности	5
		соблюдение норм охраны труда и техники безопасности	5
		соблюдение норм охраны труда и техники электробезопасности	5
		несоответствие учреждения требованиям противопожарной безопасности/несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности/электробезопасности	минус 3
1.2.	Обеспечение достижения показателей и результатов, поставленных перед учреждением в рамках реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, приоритетных региональных проектов Новгородской области	достижение показателей и результатов, поставленных перед учреждением в рамках реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, приоритетных региональных проектов Новгородской области	5
		недостижение показателей и результатов, поставленных перед учреждением в рамках реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, приоритетных региональных проектов Новгородской области	минус 3

1.3.	<p>Организация материально-технического обеспечения деятельности органов исполнительной власти Новгородской области в части функционирования, модернизации и приобретения автоматизированных рабочих мест, базового программного обеспечения, серверного, коммутационного оборудования и периферийных устройств;</p>	<p>своевременное, качественное и в полном объеме материально-техническое обеспечение органов исполнительной власти Новгородской области в части функционирования, модернизации и приобретения автоматизированных рабочих мест, базового программного обеспечения, серверного, коммутационного оборудования и периферийных устройств</p>	10
		<p>несвоевременное, некачественное и не в полном объеме материально-техническое обеспечение органов исполнительной власти Новгородской области в части функционирования, модернизации и приобретения автоматизированных рабочих мест, базового программного обеспечения, серверного, коммутационного оборудования и периферийных устройств</p>	минус 5
1.4.	<p>Обеспечение проведения единой политики в сфере информационной безопасности и защиты информации в органах исполнительной власти Новгородской области, координация деятельности органов исполнительной власти Новгородской области по вопросам защиты информации, за исключением информации, содержащей государственную тайну, в государственных информационных системах, эксплуатируемых органами исполнительной власти Новгородской области, от утечки по техническим каналам;</p>	<p>своевременность, качество, полнота проводимой единой политики в сфере информационной безопасности и защиты информации в органах исполнительной власти Новгородской области, координации деятельности органов исполнительной власти Новгородской области по вопросам защиты информации, за исключением информации, содержащей государственную тайну, в государственных информационных системах, эксплуатируемых органами исполнительной власти Новгородской области, от утечки по техническим каналам;</p>	10
		<p>несвоевременная, некачественная, не в полном объеме проводимая единая политика в сфере информационной безопасности и защиты информации в органах исполнительной власти Новгородской области, координации деятельности органов исполнительной власти Новгородской области по вопросам защиты информации, за исключением информации, содержащей государственную тайну, в государственных информационных системах, эксплуатируемых органами исполнительной власти Новгородской области, от утечки по</p>	минус 5

		техническим каналам;	
1.5.	Представление информации министерству по запросам	Отсутствие замечаний в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам министерства	10
		Наличие замечаний в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам министерства	минус 5
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительная дисциплина директора учреждения		
2.1.	Своевременное представление сведений, отчетов и статистической отчетности	Соблюдение сроков, установленного порядка и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	10
		Не соблюдение сроков, установленного порядка и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	минус 5
2.2.	Эффективное, целевое использование бюджетных средств	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение отчетного периода	10
		Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение отчетного периода	минус 5
3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	Укомплектованность учреждения работниками не менее 75 процентов	10
		Укомплектованность учреждения работниками менее 75 процентов	минус 5
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в соответствии с должностными обязанностями, а также иных поручений	10
		Несвоевременное и некачественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в соответствии с должностными обязанностями, а также иных поручений	минус 5
3.3.	Своевременное оформление входящей и исходящей	Оформление входящей и исходящей документации в установленные	10

	документации в установленные сроки, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации	сроки, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации. Отсутствие нарушения сроков	
		Наличие нарушение сроков	минус 5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая»

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора учреждения		
1.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
		наличие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	минус 7
1.2.	Обеспечение достижения показателей и результатов, поставленных перед учреждением в рамках реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, приоритетных региональных проектов Новгородской области	достижение показателей и результатов, поставленных перед учреждением в рамках реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, приоритетных региональных проектов Новгородской области	25
		недостижение показателей и результатов, поставленных перед учреждением в рамках реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, приоритетных региональных проектов Новгородской области	минус 15
1.3.	Организация материально-технического обеспечения деятельности органов исполнительной власти Новгородской области в части функционирования,	своевременное, качественное и в полном объеме материально-техническое обеспечение органов исполнительной власти Новгородской области в части функционирования, модернизации и	10

1	2	3	4
	<p>модернизации и приобретения автоматизированных рабочих мест, базового программного обеспечения, серверного, коммутационного оборудования и периферийных устройств;</p>	<p>приобретения автоматизированных рабочих мест, базового программного обеспечения, серверного, коммутационного оборудования и периферийных устройств</p> <p>несвоевременное, некачественное и не в полном объеме материально-техническое обеспечение органов исполнительной власти Новгородской области в части функционирования, модернизации и приобретения автоматизированных рабочих мест, базового программного обеспечения, серверного, коммутационного оборудования и периферийных устройств</p>	<p>минус 5</p>
1.4.	<p>Обеспечение проведения единой политики в сфере информационной безопасности и защиты информации в органах исполнительной власти Новгородской области, координация деятельности органов исполнительной власти Новгородской области по вопросам защиты информации, за исключением информации, содержащей государственную тайну, в государственных информационных системах, эксплуатируемых органами исполнительной власти Новгородской области, от утечки по техническим каналам;</p>	<p>своевременность, качество, полнота проводимой единой политики в сфере информационной безопасности и защиты информации в органах исполнительной власти Новгородской области, координации деятельности органов исполнительной власти Новгородской области по вопросам защиты информации, за исключением информации, содержащей государственную тайну, в государственных информационных системах, эксплуатируемых органами исполнительной власти Новгородской области, от утечки по техническим каналам;</p>	10
		<p>несвоевременная, некачественная и не в полном объеме проводимая единая политики в сфере информационной безопасности и защиты информации в органах исполнительной власти Новгородской области, координация деятельности органов исполнительной власти Новгородской области по вопросам защиты информации, за исключением информации, содержащей государственную тайну, в государственных информационных системах, эксплуатируемых органами исполнительной власти Новгородской области, от утечки по техническим каналам;</p>	минус 5
1.5.	Выполнение поручений	отсутствие фактов невыполнения	15

1	2	3	4
	директора учреждения	поручений директора учреждения	
		наличие фактов невыполнения поручений директора учреждения	минус 7
1.6.	Осуществление контроля за деятельностью учреждения, а также сотрудников учреждения	отсутствие фактов нарушений при осуществлении контроля за деятельностью учреждения, а также сотрудников учреждения	15
		наличие фактов нарушений при осуществлении контроля за деятельностью учреждения, а также сотрудников учреждения	минус 7
1.7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	отсутствие фактов нарушений при размещении информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственном областном казенном учреждении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
		наличие фактов нарушений при размещении информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственном областном казенном учреждении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	минус 5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Главный бухгалтер		
2.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
		наличие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	минус 7
2.2.	Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов	отсутствие фактов нарушений при отражении на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов	20
		наличие фактов нарушений при отражении на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов	минус 10
2.3.	Своевременное перечисление налогов, сборов и иных обяза-	отсутствие нарушений сроков при перечислении налогов, сборов и	20

1	2	3	4
	тельных платежей в соответствии с законодательством	иных обязательных платежей	
		наличие нарушений сроков при перечислении налогов, сборов и иных обязательных платежей	минус 10
2.4.	Своевременное представление сведений, отчетов и статистической отчетности учреждения	отсутствие нарушений сроков подготовки сведений, отчетов и статистической отчетности учреждения	20
		наличие нарушений сроков подготовки сведений, отчетов и статистической отчетности учреждения	минус 10
2.5.	Выполнение поручений директора учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений директора учреждения	25
		наличие фактов невыполнения поручений директора учреждения	минус 15
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Начальник отдела закупок и правового обеспечения		
3.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
		наличие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	минус 7
3.2.	Выполнение поручений заместителя директора учреждения и директора учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя директора учреждения и директора учреждения	20
		наличие фактов невыполнения поручений заместителя директора учреждения и директора учреждения	минус 10
3.3.	Обеспечение планирования закупок в целях эффективного использования бюджетных средств	отсутствие нарушения сроков и порядка планирования закупок	15
		наличие нарушения сроков и порядка планирования закупок	минус 7
3.4.	Обеспечение своевременного и качественного осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с планом графиком закупок	своевременное и качественное осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с планом графиком закупок	15
		несвоевременное и некачественное осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с планом графиком закупок	минус 7

1	2	3	4
3.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	10
		наличие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	минус 5
3.5.	Проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других правовых актов учреждения	своевременная и качественная правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других правовых актов учреждения	10
		несвоевременная и некачественная правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других правовых актов учреждения	минус 5
3.6.	Осуществление руководства деятельностью отдела	отсутствие фактов нарушений в руководстве деятельностью отдела	15
		наличие фактов нарушений в руководстве деятельностью отдела	минус 7
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Начальник отдела проектов		
4.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
		несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	минус 7
4.2.	Выполнение поручений заместителя директора учреждения и директора учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя директора учреждения и директора учреждения	20
		наличие фактов невыполнения поручений заместителя директора учреждения и директора учреждения	минус 10
4.3.	Обеспечение реализации проектов учреждения	отсутствие фактов нарушений при реализации проектов учреждения	20
		наличие фактов нарушений при реализации проектов учреждения	минус 10
4.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	20
		наличие фактов нарушений при подготовке документов,	минус 10

1	2	3	4
		необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	
4.5.	Осуществление руководства деятельностью отдела	отсутствие фактов нарушений в руководстве деятельностью отдела	25
		наличие фактов нарушений в руководстве деятельностью отдела	минус 15
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Ведущий юрисконсульт		
5.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
		наличие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	минус 7
5.2.	Выполнение поручений директора учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений директора учреждения	25
		наличие фактов невыполнения поручений директора учреждения	минус 15
5.3.	Участие в подготовке ответов на письма, запросы	отсутствие фактов нарушений в ответах на письма, запросы	25
		наличие фактов нарушений в ответах на письма, запросы	минус 15
5.4.	Разработка внутренних документов учреждения	отсутствие фактов нарушений во внутренних документах учреждения	15
		наличие фактов нарушений во внутренних документах учреждения	минус 7
5.5.	Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, и проектам правовых актов учреждения	отсутствие фактов нарушений при подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, и проектам правовых актов учреждения	20
		наличие фактов нарушений при подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, и проектам правовых актов учреждения	минус 10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Главный специалист в отделе, специалист в отделе		
6.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил	15

1	2	3	4
	трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	
		наличие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	минус 7
6.2.	Выполнение поручений начальника отдела, заместителя директора учреждения и директора учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений начальника отдела, заместителя директора учреждения и директора учреждения	35
		наличие фактов невыполнения поручений начальника отдела, заместителя директора учреждения и директора учреждения	минус 20
6.3.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела, учреждения	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела, учреждения	25
		наличие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела, учреждения	минус 15
6.4.	Подготовка заключений по проектам документов, поступающих в отдел для согласования	отсутствие фактов нарушений в заключениях по проектам документов, поступающих в отдел для согласования	25
		наличие фактов нарушений в заключениях по проектам документов, поступающих в отдел для согласования	минус 15
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая»

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников государственных областного казенного учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая», по соответствующим профессионально-квалифицированным группам

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада (руб.)
1.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1.1.	4 квалификационный уровень	ведущий юрист-консультант	7361
1.2.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе	7931

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников государственных областного казенного учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая», должности которых не отнесены к профессионально-квалифицированным группам

№ п/п	Должности, не отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер должностного оклада (руб.)
1	2	3
1.	Начальник отдела закупок и правового обеспечения	8543
2.	Начальник отдела проектов	8543
7.	Специалист	6835

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая»

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей результативности деятельности работников учреждений и критерии оценки результативности их деятельности

№ п/п	Наименование показателей результативности деятельности	Содержание критериев оценки результативности деятельности работников учреждения	Интерпретация критериев оценки результативности деятельности работников учреждения	Количество баллов
1	2	3	4	5
1.	Директор учреждения			Максимальное количество баллов: 70
1.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное, оперативное и своевременное проведение плана мероприятий по сохранению качества и ротации документов, регламентирующих деятельность учреждения, своевременность внесения изменений в них.	Эффективная работа с документами, сохранение их качества и обеспечение ротации, внесение в них изменений	10
			Неэффективная работа с документами, сохранение их качества и обеспечение ротации, внесение в них изменений	0

1	2	3	4	5
		коллективный договор, положение об оплате труда		
		Обеспечение финансово-экономической деятельности учреждения, его информационной открытости, отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и финансовых нарушений	Финансово-экономическая деятельность учреждения стабильна, задолженности и финансовые нарушения отсутствуют	10
			Финансово-экономическая деятельность учреждения нестабильна, присутствуют задолженности и финансовые нарушения	0
		Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	Наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения	5
			Отсутствие/низкое качество документов, регламентирующих деятельность учреждения	0
			Своевременность внесения изменений в Устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, бюджетную смету	5
			Несвоевременность внесения изменений в Устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, бюджетную смету	0
		Организация работ по обеспечению физической сохранности документов, находящихся на хранении в учреждении	Эффективная организация работ по физической сохранности документов	5
			Неэффективная организация работ по физической сохранности документов	0
1.2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение срочных заданий и участие в выполнении особо важных работ согласно поручениям министерства	Выполнял/участвовал в срочных поручениях справлялся с особо срочными работами	5
			Не выполнял/не участвовал в срочных поручениях справлялся с особо срочными работами	0
		Полный и эффективный контроль	Полный и эффективный контроль.	5

1	2	3	4	5
		деятельности заместителей директора и начальников отделов учреждения по профильным видам деятельности	Налаженное взаимодействие с заместителями и начальниками отделов	
			Неполный и неэффективный контроль. Отсутствие взаимодействия с заместителями и начальниками отделов	0
1.3.	Высокие результаты работы	Контроль расходов учреждения	Обеспечение использования средств по целевому назначению	5
			Необеспечение использования средств по целевому назначению	0
		Поддержание в порядке материально-технической базы учреждения, общий контроль и обеспечение сотрудников необходимой техникой, аппаратурой и инструментами	Необходимый материально-технический уровень учреждения поддерживается	5
			Необходимый материально-технический уровень учреждения не поддерживается	0
		Своевременное и качественное соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов министерства и иных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения	Соблюдение требований локальных правовых актов, приказов министерства и действующего законодательства РФ	5
			Несоблюдение требований локальных правовых актов, приказов министерства и действующего законодательства РФ	0
1.4.	Непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	5
			Не принимал участия в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	0
1.5.	Внесение предложений по совершенствованию	Формирование и доведение до министерства, а также работников	Наличие предложений и идей по совершенствованию деятельности	5

1	2	3	4	5
	деятельности учреждения	учреждения предложений о совершенствовании деятельности учреждения, рационализаторских идей, предложений об оптимизации деятельности и улучшению условий работы работников учреждения	учреждения, оптимизации рабочих процессов и улучшения условий работы сотрудников учреждения Отсутствие предложений и идей по совершенствованию деятельности учреждения, оптимизации рабочих процессов и улучшения условий работы сотрудников учреждения	0
2.	Заместитель директора учреждения			Максимальное количество баллов: 70
2.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения, своим полномочиям и обязанностям, исполнительность, участие в разработке локальных нормативных актов учреждения в соответствии с полномочиями, своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения	Отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки и ранее обязанностей, заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения, своих полномочий и обязанностей, исполнительность, разработка локальных нормативных актов учреждения, успешное своевременное внесение изменений в локальные правовые акты учреждения	10
Наличие замечаний, невыполнение в установленные сроки обязанностей, заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения, своих полномочий и обязанностей, отсутствие исполнительности, разработки локальных нормативных актов учреждения, несвоевременное внесение изменений в локальные правовые акты учреждения			0	
Обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями в информационно-		Информация размещена надлежащим образом	10	
		Информация не размещена надлежащим образом	0	

1	2	3	4	5
		телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации		
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов по курируемым направлениям деятельности	Отсутствие замечаний контролирующих органов	10
			Наличие замечаний контролирующих органов	0
2.2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, участие в решении нестандартных ситуаций	Выполнял ответственные задания/участвовал в срочных поручениях и решении нестандартных ситуаций	10
			Не выполнял ответственные задания/не участвовал в срочных поручениях и решении нестандартных ситуаций	
		Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурными подразделениями и работниками учреждения по курируемым направлениям деятельности, ответственность	Эффективный контроль (отсутствие замечаний)	10
			Неэффективный контроль (наличие замечаний)	0
2.3.	Высокие результаты работы	Выполнение плана работ по каждому показателю	Выполнение всех показателей, выполненный план работ	10
			Выполнение показателей не в полном объеме, невыполненный план работ	0
2.4.	Внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Подготовка и направление на рассмотрение директору учреждения предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Наличие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	5
			Отсутствие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	0
2.5.	Непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности	5

1	2	3	4	5
	программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства) Не принимал участия в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	0
3.	Главный бухгалтер			Максимальное количество баллов: 70
3.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины в части своевременного и достоверного предоставления бухгалтерской, статистической, финансовой и других видов отчетности и информации по запросам, выполнение заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения, в соответствии с полномочиями и обязанностями, исполнительность, участие в разработке локальных правовых актов учреждения в соответствии с полномочиями, своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения	Отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского учета, соблюдению сроков, обеспечению дисциплины в части предоставления отчетности, успешное выполнение поручений директора учреждения и участие в разработке локальных правовых актов	10

1	2	3	4	5
			Наличие замечаний по ведению бухгалтерского учета, несоблюдение сроков, нарушение дисциплины в части предоставления отчетности, неуспешное выполнение поручений директора учреждения и не участие в разработке локальных правовых актов	0
3.2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий по уставной деятельности учреждения, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания и поручения/участвовал в срочных мероприятиях	10
			Не выполнял ответственные задания и поручения/не участвовал в срочных мероприятиях	0
		Своевременное и эффективное планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контроль за качеством осуществления деятельности структурным подразделением и работниками по курируемым направлениям деятельности, ответственность	Замечания по планированию финансово-хозяйственной деятельности учреждения отсутствуют, успешно осуществляется контроль за деятельностью работников и структурным подразделением	10
			Наличие замечаний по планированию финансово-хозяйственной деятельности учреждения, неуспешное осуществление контроля за деятельностью работников и структурным подразделением	0
3.3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное оформление и ведение текущей бухгалтерской, финансовой, кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, представление информации по запросам	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков и качества бухгалтерской, финансовой, кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, представление информации по запросам	10
			Наличие замечаний, несоблюдение сроков и качества бухгалтерской, финансовой,	0

1	2	3	4	5
			кассовой и отчетной документации, статистической отчетности, не представление информации по запросам	
		Обеспечение финансовой дисциплины, достоверного учета бюджетных средств и материальных ресурсов, отсутствие официально зафиксированных фактов нарушений финансово - хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, поддержка уровня финансовой дисциплины, учета бюджетных средств и материальных ресурсов	10
			Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, нарушений сроков, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, низкий уровень финансовой дисциплины, учета бюджетных средств и материальных ресурсов	0
3.4.	Внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Подготовка и направление на рассмотрение директору учреждения предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Наличие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	10
			Отсутствие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	0
3.5.	Непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	Участие в реализации федеральных государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	Участие в реализации федеральных и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	10
			Не принимал участия в реализации федеральных и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (министерства)	0

1	2	3	4	5
4.	Начальник отдела закупок и правового обеспечения			Максимальное количество баллов: 70
4.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение работы отделом, выполнение заданий и поручений по уставной деятельности учреждения, своим полномочиям и обязанностям, участие в решении нестандартных ситуаций, исполнительность	Отсутствие замечаний, выполнение заданий и поручений в установленные сроки и ранее, успешное разрешение нестандартных ситуаций, успешная работа отдела	15
			Наличие замечаний, невыполнение заданий и поручений в установленные сроки, неуспешное разрешение нестандартных ситуаций, неуспешная работа отдела	0
		Отсутствие официально зафиксированных обоснованных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков	Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	10
			Наличие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	0
4.2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания, поручения, работы, участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	10
			Не выполнял ответственные задания, поручения, работы, не участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	0
		Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности работниками отдела, за надлежащим использованием оборудования, материалов	Эффективный контроль (отсутствие замечаний) за качеством деятельности работников, оборудованием материалами	15
			Неэффективный контроль (наличие замечаний) за качеством деятельности работников, оборудованием материалами	0

1	2	3	4	5
4.3.	Высокие результаты работы	Своевременная организация работ по материально-техническому обеспечению отдела, обеспечение своевременного и качественного выполнения работ по ведению необходимой документации, соблюдение работниками отдела правил техники безопасности и охраны труда, обеспечение деятельности по оказанию платных услуг	Отсутствие замечаний в организации работ и по их выполнению, установленным срокам работ, соблюдению работниками техники безопасности и охраны труда	10
			Наличие замечаний в организации работ и по их выполнению, установленным срокам работ, соблюдению работниками техники безопасности и охраны труда	0
		Отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности отдела, отсутствие замечаний контролирующих органов	Отсутствие жалоб, замечаний контролирующих органов	10
			Наличие жалоб, замечаний контролирующих органов	0
5.	Начальник отдела проектов			Максимальное количество баллов: 70
5.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение работы отделом, выполнение заданий и поручений по уставной деятельности учреждения, своим полномочиям и обязанностям, участие в решении нестандартных ситуаций, исполнительность	Отсутствие замечаний, выполнение заданий и поручений в установленные сроки и ранее, успешное разрешение нестандартных ситуаций, успешная работа отдела	15
			Наличие замечаний, невыполнение заданий и поручений в установленные сроки и ранее, неуспешное разрешение нестандартных ситуаций, неуспешная работа отдела	0
		Отсутствие официально зафиксированных обоснованных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков	Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	10

1	2	3	4	5
			Наличие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	0
5.2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания, поручения, работы, участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	10
			Не выполнял ответственные задания, поручения, работы, не участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	0
		Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности работниками отдела, за надлежащим использованием оборудования, материалов	Эффективный контроль (отсутствие замечаний) за качеством деятельности работников, оборудованием материалами	15
			Неэффективный контроль (наличие замечаний) за качеством деятельности работников, оборудованием материалами	0
5.3.	Высокие результаты работы	Своевременная организация работ по материально-техническому обеспечению отдела, обеспечение своевременного и качественного выполнения работ по ведению необходимой документации, соблюдение работниками отдела правил техники безопасности и охраны труда, обеспечение деятельности по оказанию платных услуг	Отсутствие замечаний в организации работ и по их выполнению, установленным срокам работ, соблюдению работниками техники безопасности и охраны труда	10
			Наличие замечаний в организации работ и по их выполнению, установленным срокам работ, соблюдению работниками техники безопасности и охраны труда	0
		Отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности отдела, отсутствие замечаний контролирующих органов	Отсутствие жалоб, замечаний контролирующих органов	10
			Наличие жалоб, замечаний контролирующих органов	0

1	2	3	4	5
6.	Ведущий юрист-консульт			Максимальное количество баллов: 70
6.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение процедур, связанных с заключением договоров и подготовкой документов в установленные сроки. Выполнение заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения и внесения в нее изменений, исполнительность, участие в разработке локальных нормативных актов учреждения, внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения	<p>Отсутствие замечаний по выполнению процедур, связанных с заключением договоров и подготовкой документов в установленные сроки, своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения и внесения в нее изменений, исполнительность, деятельное участие в разработке локальных нормативных актов учреждения, своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения</p> <p>Наличие замечаний по выполнению процедур, связанных с заключением договоров и подготовкой документов в установленные сроки, несвоевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения и внесения в нее изменений, неисполнительность, недействительное участие в разработке локальных нормативных актов учреждения, несвоевременное внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения</p>	<p>15</p> <p>0</p>
6.2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	<p>Привлекался/участвовал/успешно выполнял срочные и ответственные задания, выполнял особо важные работы</p> <p>Не привлекался/не участвовал/неуспешно выполнял срочные и ответственные задания, не выполнял особо важные работы</p>	<p>15</p> <p>0</p>

1	2	3	4	5
		Подготовка документов правового характера, ведение претензионно-исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление интересов учреждения в суде и при рассмотрении иных дел)	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков подготовки документов правового характера, эффективное ведение претензионно-исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление интересов учреждения в суде и при рассмотрении иных дел)	10
			Наличие замечаний, несоблюдение сроков подготовки документов правового характера, неэффективное ведение претензионно-исковой работы (несвоевременное направление претензий и исков, непредставление интересов учреждения в суде и при рассмотрении иных дел)	0
6.3.	Высокие результаты работы	Подготовка и проверка документов, осуществление правовых консультаций для обеспечения нужд учреждения, контроль за законодательством в сфере информационных технологий	Своевременная и качественная подготовка и проверка документов, своевременное осуществление правовых консультаций для обеспечения нужд учреждения, успешный контроль за законодательством в сфере информационных технологий	15
			Несвоевременная и некачественная подготовка и проверка документов, несвоевременное осуществление правовых консультаций для обеспечения нужд учреждения, неуспешный контроль за законодательством в сфере информационных технологий	0
		Отсутствие обоснованных жалоб в сфере подготовки документов и локальных нормативных актов, в том числе по нарушению сроков рассмотрения договоров, официально зафиксированных нарушений (замечаний) по результатам проверки контролирурующих органов	Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений, замечаний	15
			Наличие обоснованных жалоб, нарушений, замечаний	0

1	2	3	4	5
7.	Главный специалист в отделе, специалист в отделе			Максимальное количество баллов: 70
7.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Своевременное и качественное выполнение работ, поручений руководства	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков выполнения работ и сроков исполнения поручений руководства	20
			Наличие замечаний, несоблюдение сроков выполнения работ и сроков исполнения поручений руководства	0
7.2.	Высока интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял ответственные задания и поручения/участвовал в срочных мероприятиях и решении нестандартных ситуаций	25
			Не выполнял ответственные задания и поручения/не участвовал в срочных мероприятиях и решении нестандартных ситуаций	0
7.3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное выполнение работ по сохранности документов, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, расходных материалов, обеспечение техники безопасности, охраны труда	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков работ по сохранности документов, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, обеспечение техники безопасности, охраны труда	25
			Наличие замечаний, несоблюдение сроков работ по сохранности документов, нерациональное и неэффективное использование материальных ресурсов, необеспечение техники безопасности, охраны труда	0

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая»

Фактическая оценка в баллах критериев оценки за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ за _____ месяц 20__ года

Наименование критериев оценки за интенсивность и высокие результаты работы	Содержание критериев оценки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ	Интерпретация критериев оценки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ	Максимальная оценка по должности в баллах в соответствии с Положением	Фактическая оценка по должности в баллах за _____ месяц/квартал 20__ года
ФИО, наименование должности				

Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

служебной записки для принятия решения
о стимулирующей выплате за интенсивность и высокие
результаты работы и ее размере

Директору Учреждения

Служебная записка

Направляю информацию о критериях оценки за интенсивность и высокие результаты работы, их содержании, интерпретации и оценки в баллах за _____ месяц 20__ года по итогам работы следующих работников:

1. _____
(ФИО и должность работника)
2. _____

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(ФИО)