



**АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2023 № 3
Великий Новгород

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
государственных областных казенных учреждений, подведомственных
архивному комитету Новгородской области, по виду экономической
деятельности «деятельность библиотек и архивов»**

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

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность библиотек и архивов».

2. Признать утратившим силу Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «архивное дело», утвержденное Постановлением архивного комитета Новгородской области от 04.10.2019 № 1.

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

**Председатель архивного комитета
Новгородской области**



М.Н. Пантелейчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
архивного комитета
Новгородской области
от 29.11.2023 № 3

**Положение
об оплате труда работников государственных областных казенных
учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области,
по виду экономической деятельности «деятельность библиотек и архивов»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность библиотек и архивов» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность библиотек и архивов».

1.2. Система оплаты труда работников учреждений 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.

1.4. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждений, 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.

1.6. 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.

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 учреждений, директоров учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 1, 2 к Положению) и Перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 3 к Положению).

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждений 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 архивного комитета Новгородской области.

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета 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. Показатели и порядок отнесения учреждений – государственных архивов управленческой документации к группам по оплате труда

2.1. Отнесение учреждений – государственных архивов управленческой документации к группам по оплате труда производится исходя из объема единиц хранения (дел) архивных документов:

1 группа – 600 тыс. единиц и более;

2 группа - до 600 тыс. единиц.

Отнесение учреждения к соответствующей группе по оплате труда устанавливается ежегодно приказом учредителя.

2.2. Объем хранения документов в учреждениях устанавливается исходя из общего количества единиц хранения согласно статистической отчетности.

3. Условия оплаты труда директоров учреждений, заместителей директоров учреждений

3.1. Оплата труда директоров учреждений, заместителей директоров учреждений состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда директора учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, 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, областными нормативными правовыми актами.

Размер оклада (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».

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора) определяется в кратности, равной 4.

3.4. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада директора учреждения.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения) определяется в кратности, равной 3.

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

Исчисление среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора учреждения 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.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителей

директора учреждения)

4.1. Условия оплаты труда работников учреждений определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, определенной в приложении N 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 N 2190-р.

Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителей директора учреждения) (далее в настоящем разделе - работники учреждения) устанавливаются в зависимости от группы учреждения по оплате труда с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) (приложение № 4 к Положению).

Размер должностного оклада заведующего архивохранилищем устанавливается в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесено архивохранилище, исходя из объема единиц хранения архивных документов, находящихся на хранении в закрепленном за ним архивохранилище.

№ п/п	Вид архивохранилища	Объем единиц хранения архивных документов	Группа по оплате труда
1.	Архивохранилище управленческой документации, документов по личному составу, печатных изданий (тыс. ед.)	300 и более	1
		до 300	2
2.	Архивохранилище документов личного происхождения, научно-технической документации, кино-, видео-, фотодокументов (тыс. ед.)	35 и более	1
		до 35	2
3.	Архивохранилище микрофотокопий страхового фонда особо ценных документов, микрофильмов, микрофиш (млн.кадров)	10 и более	1
		до 10	2

Общий объем хранения документов в архивохранилище, в котором наряду с управленческой документацией хранится иная документация, определяется с учетом перевода этих видов документов в единицы хранения управленческой документации.

Перевод осуществляется в следующем соотношении:

10 тысяч единиц хранения научно-технической документации, документов личного происхождения, кино-, видео-, фотодокументов приравнивается к 50 тысячам единиц хранения управленческой документации;

10 тысяч единиц кадров микрофильмов, микрофиш, микрофотокопий страхового фонда особо ценных документов приравнивается к 0,1 тысяче единиц хранения управленческой документации.

Отнесение архивохранилища к соответствующей группе устанавливается ежегодно приказом учреждения.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. 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 окладам (должностным окладам) работников учреждений по соответствующим ПКГ или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

5.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

5.2.2.2. 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;

5.2.2.3. 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 окладу (должностному окладу) работника учреждения по основному месту работы;

5.2.2.4. 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;

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

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

5.2.2.6. 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.

5.2.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, 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».

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

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом показателей результативности деятельности работников учреждения на основании критериев оценки результативности их деятельности по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в размере до 500% оклада (должностного оклада):

директор учреждения	- до 300% должностного оклада;
заместитель директора учреждения	- до 200% должностного оклада;
иные работники учреждения	- до 500% оклада (должностного оклада)

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

- качественное и оперативное выполнение поставленных задач;
- использование передовых методов работы;
- 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 (учредителя);

уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах к должностному окладу с учетом факторов напряженности и сложности работы по каждой должности, и выплачивается ежемесячно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

6.3. Для установления размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы применяется бальная система оценки. Оценка в баллах осуществляется с учетом критериев в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

Размер данной стимулирующей выплаты в баллах определяется по формуле:

$$C_{в} = \frac{\sum B_i}{\sum B} \times C_p, \text{ где}$$

$C_{в}$ – размер стимулирующей выплаты в процентах за интенсивность и высокие результаты работы, причитающийся работнику, за отчетный период (месяц);

B_i – сумма баллов по критериям для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работника за отчетный период (месяц);

B – максимальная сумма баллов по критериям для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по занимаемой работником должности;

C_p – выраженный в процентах размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работнику, установленный в штатном расписании указанный в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Положения.

Директору учреждения вышеуказанная стимулирующая выплата устанавливается и выплачивается в соответствии с пунктами 6.8-6.8.4 настоящего Положения.

6.4. Для принятия решения о стимулирующей выплате за интенсивность и высокие результаты работы и ее размере заместители директора, руководители отделов учреждения ежемесячно составляют фактическую оценку в баллах критериев оценки результативности деятельности по каждому работнику за отчетный период по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Положению.

К фактической оценке прикладывается служебная записка по примерной форме, указанной в приложении № 7 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 и её размере прямым подчиненным директора учреждения согласно установленной структуре учреждения, оценку установленных критериев и показателей осуществляет директор учреждения.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период директору, заместителям директора, а также остальным работникам учреждения – 50.

6.5. В случае, когда количество баллов по критериям для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по занимаемой работником должности, равно установленному максимальному количеству баллов по всем работникам учреждения приказом учреждения устанавливается размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии со штатной расстановкой.

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

Данный расчет размера стимулирующей выплаты, причитающейся работнику за отчетный период (месяц), осуществляется учреждением на основании представленных служебных записок и оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

6.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы 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.

6.7. 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, выраженных в баллах согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6.8. Стимулирующая ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы директору учреждения рассчитывается с учетом показателей результативности деятельности директора учреждения на основании критериев оценки результативности его деятельности в соответствии с приложением № 5 к Положению;

6.8.1. Оценка критериев и показателей результативности деятельности директора учреждения проводится один раз в месяц в соответствии с установленными критериями и показателями результативности его деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговой таблицы;

6.8.2. Оценка критериев и показателей результативности деятельности директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются правовым актом учредителя;

6.8.3. Директор учреждения в соответствии с приложением № 6 к Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке критериев и показателей результативности своей деятельности за отчетный (истекший) месяц, не позднее 5 рабочих дней текущего месяца;

6.8.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, руководствуясь нормами Приложения № 5 к настоящему Положению, в срок до 10 рабочих дней первого месяца текущего месяца, готовит предложение о стимулирующей ежемесячной выплате за интенсивность и высокие результаты работы, действующей до 5 числа месяца, следующего после текущего.

На основании предложения оценочной комиссии учредителем принимается решение о назначении данной стимулирующей выплаты или отказ в ее назначении, ее конкретные размеры, которое зависит от выполнения критериев в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению и оформляется правовым актом учредителя.

6.9. Выплаты за качество выполняемых работ по всем должностям или по группе должностей осуществляются при полном выполнении показателей и критериев оценки результативности работников, указанных в Приложении № 8 к настоящему Положению, и выплачиваются единовременно.

6.9.1. Для принятия решения о единовременной выплате за качество выполняемых работ заместители директора, руководители отделов учреждения направляют директору учреждения служебную записку по примерной форме, указанной в приложении № 9 к настоящему Положению. В служебной записке дается оценка соблюдения работником учреждения критериев и показателей выплаты за качество выполняемых работ согласно приложения № 8 к настоящему Положению;

6.9.2. Для принятия решения о выплате за качество прямым подчиненным директора учреждения согласно установленной структуре учреждения, оценку установленных критериев и показателей осуществляет директор учреждения;

6.9.3. На основании полученных данных, директором учреждения принимается решение о назначении данной стимулирующей выплаты или отказ в ее назначении, которое оформляется правовым актом учреждения;

6.9.4. Стимулирующая единовременная выплата за качество выполняемых работ директору учреждения рассчитывается с учетом показателей результативности деятельности директора учреждения на основании критериев результативности деятельности в соответствии с приложением № 8 к Положению.

6.9.5. Оценка критериев и показателей результативности деятельности директора учреждения для выплаты за качество выполняемых работ осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются правовым актом учредителя;

6.9.6. Директор учреждения представляет в оценочную комиссию служебную записку по примерной форме, указанной в приложении № 9 к настоящему Положению. В служебной записке дается оценка соблюдения директором учреждения критериев и показателей выплаты за качество выполняемых работ согласно приложения № 8 к настоящему Положению;

6.9.7. По результатам рассмотрения служебной записки оценочная комиссия, руководствуясь нормами Приложения № 8 к настоящему Положению, в срок до 28 числа текущего месяца готовит предложение о выплате либо невыплате за качество выполняемых работ директору учреждения;

6.9.8. На основании предложения оценочной комиссии руководителем учредителя принимается решение о назначении и размере данной стимулирующей выплаты или отказ в ее назначении, которое оформляется правовым актом учредителя;

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

от одного года до 3 лет	10% оклада (должностного оклада);
от 3 до 5 лет	15% оклада (должностного оклада);
от 5 до 10 лет	20% оклада (должностного оклада);
свыше 10 лет	30% оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, а также стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливаются приказом учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка, а также основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника формируемая работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

6.11. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является правовой акт архивного комитета Новгородской области, работникам учреждения - приказ учреждения.

6.12. Премияльные выплаты директору учреждения по итогам работы:

6.12.1. Премирование директора учреждения осуществляется путем премиальных выплат по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложениями № 1, 2 к Положению;

6.12.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 30 января года, следующего за отчетным, директора учреждения - ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 4 квартал не позднее 30 декабря текущего года в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

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

6.12.4. Директор учреждения в соответствии с приложениями № 1, 2 к Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждения - ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным;
директора учреждения - ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 4 квартал – не позднее 25 декабря текущего года;

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

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

6.13. Премирование работников учреждения:

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

6.13.2. 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;

6.13.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 3 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;

6.13.4. 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.

6.14. 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 %.

6.15. Основанием для установления премиальных выплат по итогам работы директору учреждения является правовой акт архивного комитета Новгородской области, работникам учреждения - приказ учреждения.

7. Материальная помощь

7.1. 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, дедушка, 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.

7.2. 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 - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

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

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

7.3. 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 - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

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

7.4. 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 архивному комитету Новгородской
области, по виду экономической деятельности
«деятельность библиотек и архивов»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки
эффективности их деятельности
(численность работников которых составляет не менее 35 человек и не более чем 100
человек)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Соответствие деятельности учреждения законодательству Российской Федерации и Новгородской области в сфере архивного дела	отсутствие нарушений наличие нарушений, выявленных по результатам проверок учреждения	15 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
1.2.	Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения своевременность внесения изменений в Устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда, план финансово-хозяйственной деятельности изменения не внесены или внесены несвоевременно	5 баллов 5 баллов минус 10 баллов
1.3.	Соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста	соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста наличие нарушений Международного этического кодекса архивиста, выявленных по результатам	2 балла минус 2 балла за каждое нарушение

		проверок учреждения	
1.4.	Наличие утвержденного годового плана работы учреждения	да нет	5 баллов минус 5 баллов
1.5.	Выполнение плана по качеству оказания государственных услуг (выполнения работ)	100 % и выше от 95 до 100 % от 90 до 95 % ниже 90 %	10 баллов 5 баллов 3 балла 0 баллов
1.6.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания государственной услуги, выполнения государственной работы, и соответствующими установленным нормам и нормативам	соответствие созданных в учреждении условий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области несоответствие созданных в учреждении условий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области	5 баллов 0 баллов
1.7.	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения	отсутствие обоснованных жалоб, обращений наличие письменных жалоб, обращений	10 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение
1.8.	Обеспечение информационной открытости учреждения	обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации отсутствие размещенной информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации, либо размещение вышеуказанной информации с ошибками и неточностями	2 балла 0 баллов

1.9.	Организация участия учреждения в научно-исследовательской, методической работе и инновационной деятельности	организация проведения двух и более мероприятий организация проведения менее двух мероприятий	5 баллов 0 баллов
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения		
2.1.	Непревышение расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственного учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области	соотношение: соблюдено не соблюдено	5 баллов минус 3 балла
2.2.	Отсутствие остатка на лицевом счете казенного учреждения на конец отчетного периода (по субсидиям на иные цели)	в пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров с нарушением условий гражданско-правовых договоров	3 балла минус 5 баллов
2.3.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения)	представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков имеются факты представления недостоверной отчетности и/или с нарушением контрольных сроков	5 баллов минус 5 баллов
2.4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения наличие дисциплинарных взысканий у директора	10 баллов минус 10 баллов

		учреждения	
2.5.	Исполнение приказов, поручений учредителя, своевременное представление информации по запросам (с момента получения учреждением приказа, поручения)	исполнение приказов, поручений, представление информации в установленный срок неисполнение приказов, поручений, непредставление информации в установленный срок	3 балла минус 5 баллов
3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	учреждение укомплектовано работниками на 75-100% учреждение укомплектовано работниками менее чем на 75 %	2 балла 0 баллов
3.2.	Соблюдение сроков обучения работников учреждения	доля работников учреждения, прошедших обучение: 20% и более от 15% до 20 % от 5% до 15% до 5 %	3 балла 2 балла 1 балл 0 баллов
3.3.	Создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, организация периодического медицинского обследования работников учреждения	да нет	2 балла 0 баллов
3.4.	Выполнение квоты по приёму на работу инвалидов	выполнение квоты по приёму на работу инвалидов в размере 3 процентов среднесписочной численности работников невыполнение квоты по приёму на работу инвалидов в размере 3 процентов среднесписочной численности работников	3 балла 0 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников
государственных областных казенных учреждений, подведомственных
архивному комитету Новгородской области,
по виду экономической деятельности «деятельность библиотек и архивов»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений и критериев
оценки эффективности их деятельности
(численность работников которых составляет менее чем 35 человек)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждений, директоров учреждений	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Соответствие деятельности учреждения законодательству Российской Федерации и Новгородской области в сфере архивного дела	отсутствие нарушений наличие нарушений, выявленных по результатам проверок учреждения	15 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
1.2.	Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения своевременность внесения изменений в Устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда, план финансово-хозяйственной деятельности изменения не внесены или внесены несвоевременно	5 баллов 5 баллов минус 10 баллов
1.3.	Соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста	соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста наличие нарушений	2 балла минус 2 балла

		Международного этического кодекса архивиста, выявленных по результатам проверок учреждения	за каждое нарушение
1.4.	Наличие утвержденного годового плана работы учреждения	да нет	5 баллов минус 5 баллов
1.5.	Выполнение плана по качеству оказания государственных услуг (выполнения работ)	100 % и выше от 95 до 100 % от 90 до 95 % ниже 90 %	10 баллов 5 баллов 3 балла 0 баллов
1.6.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания государственной услуги, выполнения государственной работы, и соответствующими установленным нормам и нормативам	соответствие созданных в учреждении условий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области несоответствие созданных в учреждении условий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области	5 баллов 0 баллов
1.7.	Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения	отсутствие обоснованных жалоб, обращений наличие письменных жалоб, обращений	10 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение
1.8.	Обеспечение информационной открытости учреждения	обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации необеспечение, либо частичное обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными требованиями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации	2 балла 0 баллов

1.9.	Организация участия учреждения в научно-исследовательской, методической работе и инновационной деятельности	организация двух и более мероприятий организация менее двух мероприятий	5 баллов 0 баллов
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения		
2.1.	Непревышение расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников подведомственного учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих архивного комитета Новгородской области	соотношение: соблюдено не соблюдено	5 баллов минус 3 балла
2.2.	Отсутствие остатка на лицевом счете казенного учреждения на конец отчетного периода (по субсидиям на иные цели)	в пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров с нарушением условий гражданско-правовых договоров	3 балла минус 5 баллов
2.3.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения)	представлена достоверная отчетность без нарушения контрольных сроков имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных сроков	5 баллов минус 5 баллов
2.4.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения наличие дисциплинарных взысканий у директора учреждения	10 баллов минус 10 баллов

2.5.	Исполнение приказов, поручений учредителя, своевременное представление информации по запросам (с момента получения учреждением приказа, поручения)	исполнение приказов, поручений, представление информации в установленный срок неисполнение приказов, поручений, непредставление информации в установленный срок	3 балла минус 5 баллов
3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	учреждение укомплектовано работниками на 75-100% учреждение укомплектовано работниками менее чем на 75 %	2 балла 0 баллов
3.2.	Соблюдение сроков обучения работниками учреждения	доля работников учреждения, прошедших обучение: 20% и более от 15% до 20 % от 5% до 15% до 5 %	3 балла 2 балла 1 балл 0 баллов
3.3.	Создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, организация периодического медицинского обследования работников учреждения	да нет	5 баллов 0 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 3 к Положению
об оплате труда работников
государственных областных казенных учреждений,
подведомственных архивному комитету
Новгородской области, по виду
экономической деятельности «деятельность библиотек и архивов»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки
эффективности их деятельности

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора		
1.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	соответствие деятельности учреждения законодательству Российской Федерации и Новгородской области в сфере архивного дела (по курируемым направлениям деятельности учреждения)	10 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
		соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов архивного комитета Новгородской области и иных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (по курируемым направлениям деятельности учреждения)	10 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
		соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста	10 баллов минус 2 балла за каждое нарушение
		отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	10 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение
		участие в научно-исследовательской, методической	

		работе и инновационной деятельности учреждения: два и более мероприятия	10 баллов
		одно мероприятие и менее	0 баллов
		создание безопасных условий труда: обеспечение пожарной безопасности в здании, проведение мероприятий по охране труда, организация периодического медицинского обследования работников учреждения: да нет	10 баллов 0 баллов
		укомплектованность учреждения работниками на 75-100%	10 баллов
		укомплектованность учреждения работниками менее чем на 75 %	0 баллов
		соблюдение сроков обучения работников учреждения: доля 30% и более доля от 20 % доля от 15% доля до 10 %	10 баллов 4 балла 3 балла 0 баллов
1.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	10 баллов
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	0 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

2.	Заместитель начальника отдела (заведующего отделом) по основным видам архивной деятельности, заведующий сектором (начальник сектора) архива, главный хранитель фондов архива		
2.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная организация работы по курируемым направлениям деятельности	10 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
		соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов архивного комитета Новгородской области и иных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (по курируемым направлениям деятельности учреждения)	10 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
		своевременность представления и качество месячных, полугодовых и годовых отчетов о работе, соблюдение сроков представления и качество месячных, полугодовых и годовых планов работы отдела	соблюдение 10 баллов минус 5 баллов за каждое нарушение
		соблюдение положений Международного этического кодекса архивиста	10 баллов минус 2 балла за каждое нарушение
		отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	10 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение
		организация информационного обеспечения деятельности руководства, обеспечение качественного и своевременного документооборота в учреждении в соответствии с должностными обязанностями	10 баллов

		проблемы/ошибки при организации информационного обеспечения деятельности руководства, обеспечения качественного и своевременного документооборота в учреждении в соответствии с должностными обязанностями	0 баллов
		участие в научно-исследовательской, методической работе и инновационной деятельности учреждения: два и более мероприятия	10 баллов
		одно мероприятие и менее	0 баллов
		освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	10 баллов
		неучастие, либо недостаточное участие в программах повышения квалификации или профессиональной подготовки	0 баллов
2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10 баллов
		наличие дисциплинарных взысканий	0 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	10 баллов
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	0 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

3.	Заведующий архивохранилищем, заведующий научно-справочной библиотекой, старший научный сотрудник, научный сотрудник, главный методист, главный архивист, ведущий архивист, ведущий методист		
3.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	<p>соблюдение исполнительской дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей – своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в соответствии с должностными обязанностями</p> <p>несоблюдение исполнительской дисциплины, ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей – несвоевременное и некачественное выполнение плановых заданий за определенный период времени в соответствии с должностными обязанностями</p>	<p>20 баллов</p> <p>0 баллов</p>
		отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	<p>20 баллов</p> <p>минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение</p>
		организация информационного обеспечения деятельности руководства, обеспечение качественного и своевременного документооборота в учреждении в соответствии с должностными обязанностями	<p>20 баллов</p> <p>минус 5 баллов за каждое выявленное нарушение</p>
		участие в научно-исследовательской, методической работе и инновационной деятельности учреждения, в соответствии с должностными	

		обязанностями: два и более мероприятия	10 баллов
		одно мероприятие и менее	0 баллов
		освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	10 баллов
		неучастие, либо недостаточное участие в программах повышения квалификации или профессиональной подготовки	0 баллов
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10 баллов
		наличие одного и более дисциплинарного взыскания	0 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	10 баллов
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	0 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Специалист гражданской обороны, специалист по мобилизационной подготовке		
4.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	соблюдение исполнительской дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	30 баллов
		несоблюдение исполнительской дисциплины и ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей	0 баллов
		обеспечение бесперебойной, безотказной и безаварийной работы всех служб учреждения (по	30 баллов минус 10

		направлениям деятельности)	баллов за каждую аварийную ситуацию (поломку)
		отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по вине сотрудника)	20 баллов минус 5 баллов за каждую обоснованную жалобу, обращение
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий наличие дисциплинарных взысканий	10 баллов 0 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики замечания за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Кодекса профессиональной этики	10 баллов 0 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Главный специалист, ведущий специалист, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам		
5.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	соблюдение исполнительской дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей несоблюдение исполнительской	30 баллов 0 баллов

		дисциплины и ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей	
		соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении отчетности и других документов	30 баллов
		несоблюдение сроков и наличие нарушений при оформлении отчетности и других документов	0 баллов
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20 баллов
		наличие дисциплинарных взысканий	0 баллов
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	20 баллов
		замечания за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0 баллов
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
государственных областных казенных
учреждений, подведомственного
архивному комитету Новгородской
области, по виду экономической
деятельности «деятельность библиотек и
архивов»

МИНИМАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
работников государственных областных казенных учреждений,
подведомственных архивному комитету Новгородской области, по сфере
деятельности «деятельность библиотек и архивов», должности которых
отнесены к профессиональным квалификационным группам

Квалификацион ный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада в месяц (руб.)		Предельный размер повышающе го коэффициен та к должностно му окладу
		учрежде ние 1 группы по оплате труда	учрежде ние 2 группы по оплате труда	
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документов, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 года № 119н)				
4 квалификацион ный уровень	Ведущий архивист	12500	12200	3
	Ведущий методист	12500	12200	3
5 квалификацион ный уровень	Главный архивист	13500	13300	3
	Главный методист	13500	13300	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документов, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 года № 119н)				
1 квалификацион ный уровень	Начальник отдела (заведующий отделом) архива	16500	16300	3
	Заведующий архивохранилищем	16500	16300	3
	Заведующий сектором (начальник сектора) архива	16500	16300	3
2 квалификацион ный уровень	Главный хранитель фондов архива	20500	20000	3

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 года № 242н) Профессиональная квалификационная группа второго уровня				
2 квалификационн ый уровень	Специалист гражданской обороны	8650	7850	3
Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03 июля 2008 года № 305н) Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений				
1 квалификационн ый уровень	Научный сотрудник	12500	12200	3
2 квалификационн ый уровень	Старший научный сотрудник	14200	14000	3

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по сфере деятельности «деятельность библиотек и архивов», должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам, и размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам по занимаемым должностям

№ п/п	Наименование должностей, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	Должно стной оклад работни ков учрежде ния 1 группы по оплате труда	Должност ной оклад работнико в учреждени я 2 группы по оплате труда	Предельный размер повышающег о коэффициент а к должностном у окладу
1.	Заместитель начальника отдела (заведующего отделом) по основным видам архивной деятельности	14200	14000	3
2.	Заведующий научно-справочной библиотекой	13200	13000	3
3.	Специалист по мобилизационной подготовке	8650	7850	3
4.	Главный специалист	13200	13000	3
5.	Ведущий специалист	12500	12200	3

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность библиотек и архивов»

Перечень показателей результативности деятельности работников учреждения и критерии оценки результативности их деятельности для установления стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

	Наименование показателей результативности деятельности работников учреждения	Содержание критериев оценки результативности деятельности работников учреждения	Интерпретация критериев оценки результативности деятельности работников учреждения	Оценка в баллах в соответствии с Положением
1	2	3	4	5
1.	Директор учреждения			Максимальное количество баллов в: 50
1.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное, оперативное и своевременное проведение плана мероприятий по сохранению качества и ротации документов, регламентирующей деятельность учреждения, своевременность внесения изменений в них, коллективный договор, положение об оплате труда	Эффективная работа с документами, сохранение их качества и обеспечение ротации, внесение в них, коллективный договор и положение об оплате труда изменений	5
			Неэффективная работа с документами, отсутствие их качества и плохая ротация,	0

			невнесение изменений в коллективный договор и положение об оплате труда	
		Обеспечение финансово-экономической деятельности учреждения, его информационной открытости, отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и финансовых нарушений, укомплектованность учреждения сотрудниками, повышение их квалификации, обеспечение комплексной безопасности учреждения, противопожарных мер, норм охраны труда	<p>Финансово-экономическая деятельность учреждения стабильна, информация об учреждении в открытом доступе, задолженности и финансовые нарушения отсутствуют, учреждение укомплектовано сотрудниками не менее чем на 90% от штатного расписания, квалификация сотрудников на приемлемом уровне, обеспечивается безопасность учреждения, противопожарные меры, безопасность труда соблюдается</p>	5
			<p>Учреждение укомплектовано сотрудниками менее чем на 90% от штатного расписания, отсутствует квалификация у сотрудников, информация об учреждении отсутствует или недостаточна в открытом доступе, имеются нарушения норм безопасности, противопожарных мер, норм охраны труда, финансово-экономическая деятельность учреждения нестабильна, имеются задолженности и/или</p>	0

			финансовые нарушения	
		Организация работ по обеспечению физической сохранности документов и печатных изданий, находящихся на хранении в учреждении, работ по дезинсекции, микрофильмированию и оцифровке бумажных документов архивного фонда	Эффективная организация работ по физической сохранности документов и печатных изданий, находящихся на хранении в учреждении, работ по дезинсекции, микрофильмированию, оцифровке бумажных документов архивного фонда	5
			Неэффективная организация работ по физической сохранности документов и печатных изданий, находящихся на хранении в учреждении, работ по дезинсекции, микрофильмированию, оцифровке бумажных документов архивного фонда	0
1.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения	Наличие инициативы, применение и поиск новых и эффективных методов работы. Высокая эффективность работы учреждения	5
			Отсутствие инициативы, применение устаревших методов работы. Пониженная эффективность работы учреждения	0
1.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение срочных заданий и участие в выполнении особо важных работ согласно поручениям учредителя	Выполнял/участвовал в срочных поручениях справлялся с особо срочными	5

			работами	
			Не выполнял/не участвовал/не справлялся с особо срочными работами	0
		Полный и эффективный контроль деятельности заместителей директора и руководителей отделов учреждения по профильным видам деятельности	Полный и эффективный контроль. Налаженное взаимодействие с заместителями директора и руководителями отделов	5
			Отсутствие эффективного и полного контроля, нарушенная координация с руководителями отделов и заместителями директора	0
1.4.	Высокие результаты работы	Достижение всех показателей по факту выполнения государственного задания, контроль и обеспечение роста доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, учреждения по сравнению с аналогичным периодом прошлого года, поддержание в порядке материально-технической базы учреждения, общий контроль и обеспечение сотрудников необходимой техникой, аппаратурой и инструментами, своевременное и качественное соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов учредителя и иных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения	Выполнение всех показателей, выполненное государственное задание, рост доходов от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, необходимый материально-технический уровень учреждения поддерживается, сотрудники необходимой аппаратурой обеспечиваются, требования локальных правовых актов, приказов учредителя и действующего законодательства РФ соблюдаются	5

			Невыполнение /выполнение не всех показателей государственного задания, отсутствие роста доходов, либо контроля за данной сферой деятельности учреждения, необходимый материально-технический уровень учреждения не поддерживается, сотрудники необходимой аппаратурой не обеспечиваются, Несоблюдение требований законодательства РФ, приказов учредителя и иных локальных правовых актов	0
1.5.	Непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	5
			Неучастие, либо неэффективное участие в федеральных программах и государственных программах Новгородской области, деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	0
1.6.	Внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Формирование и доведение до учредителя, а также работников учреждения предложений о совершенствовании деятельности учреждения,	Наличие предложений и идей по совершенствованию деятельности учреждения,	5

		рационализаторских идей, предложений об оптимизации деятельности и улучшению условий работы работников учреждения	рационализаторских идей, оптимизации рабочих процессов и улучшения условий работы сотрудников учреждения	
			Отсутствие предложений и идей по совершенствованию деятельности учреждения, рационализаторских идей, оптимизации рабочих процессов и улучшения условий работы сотрудников, либо их неэффективность	0
1.7.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, компетентность и навыки	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
2.	Заместитель директора учреждения			Максимальное количество баллов: 50

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	5
			Нарушение сроков выполнения заданий и поручений директора учреждения по уставной деятельности учреждения, своих собственных обязанностей, уклонение от участия в разработке локальных нормативных актов учреждения и внесения в локальные правовые акты учреждения изменений	0
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов по курируемым направлениям деятельности	Отсутствие замечаний контролирующих органов	5
			Наличие замечаний контролирующих органов	0
2.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, и контроль по курируемым направлениям деятельности	Наличие инициативы, работа и контроль согласно инновационным методам	5
			Отсутствие инициативы, применение устаревших и	0

			неэффективных методов работы и контроля деятельности учреждения	
2.3.	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, работах, мероприятиях и решении нестандартных ситуаций	5
			Не выполнял ответственные задания/не участвовал/ не справлялся с особо срочными работами и мероприятиями и не решал нестандартные ситуации	0
		Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурными подразделениями и работниками учреждения по курируемым направлениям деятельности, ответственность	Эффективный контроль (отсутствие замечаний)	5
			Отсутствие эффективного контроля (наличие замечаний)	0
2.4.	Высокие результаты работы	Выполнение государственного задания/плана работы по каждому показателю (по курируемым направлениям деятельности)	Выполнение всех показателей, выполненное государственное задание/план работы	5
			Невыполнение /выполнение не всех показателей государственного задания/плана работы	0
		Отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	Отсутствие письменных обоснованных жалоб, претензий, критики учреждения	5
			Наличие письменных обоснованных жалоб, претензий, критики	0

			учреждения	
2.5.	Внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Подготовка и направление на рассмотрение руководителю учреждения предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Наличие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	5
			Отсутствие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	0
2.6.	Непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	5
			Неучастие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	0
2.7.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
3.	Главный хранитель фондов архива			Максимальное количество баллов:

				50
3.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений директора учреждения, по обеспечению сохранности и государственному учету документов, ведению справочно-поисковых средств, поддержание системы архивного хранения дел учреждения.	Отсутствие замечаний, качественное выполнение в установленные сроки и ранее обязанностей, заданий и поручений директора учреждения, своих полномочий и обязанностей, исполнительность, обеспечение сохранности и государственного учета документов, ведения справочно-поисковых средств, поддержание системы архивного хранения дел учреждения.	5
			Замечания, невыполнение в установленные сроки и ранее, либо некачественное выполнение обязанностей, заданий и поручений директора учреждения, своих полномочий и обязанностей, плохая исполнительность, отсутствие сохранности и ненадлежащий государственный учет документов, некорректное ведение справочно-поисковых средств, плохое поддержание системы архивного хранения дел учреждения	0

		Решение вопросов выдачи документов учреждениям и организациям во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, а также выдачи подлинников уникальных и особо ценных документов их архивохранилища.	Документы выдаются надлежащим образом, без замечаний и ошибок	5
			Нарушение порядка выдачи документов	0
		Отсутствие официально зафиксированных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов по курируемым направлениям деятельности	Отсутствие замечаний контролирующих органов	5
			Наличие замечаний контролирующих органов	0
3.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, и контроль по курируемым направлениям деятельности	Наличие инициативы, работа и контроль согласно инновационным методам	5
			Отсутствие инициативы, применение устаревших и неэффективных методов работы и контроля деятельности учреждения	0
3.3.	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	5
			Не выполнял ответственные задания/не участвовал/ не справлялся с особо срочными работами и мероприятиями и не решал нестандартные ситуации	0
		Эффективный контроль за качеством осуществления деятельности структурными подразделениями и работниками учреждения по курируемым направлениям деятельности, ответственность	Эффективный контроль (отсутствие замечаний)	5
			Отсутствие эффективного контроля (наличие замечаний)	0

		Отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности учреждения (по курируемым направлениям деятельности)	Отсутствие письменных обоснованных жалоб, претензий, критики учреждения	5
			Наличие письменных обоснованных жалоб, претензий, критики учреждения	0
3.4.	Внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Подготовка и направление на рассмотрение руководителю учреждения предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Наличие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	5
			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 (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	5
			Неучастие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	0
3.6.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5

	обязанностей		Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
4.	Заведующий сектором (начальник сектора) архива			Максимальное количество баллов: 50
4.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение процедур, связанных с организацией работы архивохранилищ по созданию и соблюдению нормативных режимов хранения документов, организации их приема на государственное хранение и выдачи из архивохранилищ в соответствии с установленными правилами, разработка схем рационального размещения документов архивохранилищ, предложений к планам по проверке наличия и состояния документов, улучшению физического состояния документов.	Отсутствие замечаний по организации работы архивохранилищ, созданию и соблюдению нормативных режимов хранения документов, приему документов на государственное хранение и выдачу из архивохранилищ, качеству схем их размещения, предложениям к планам по проверке наличия и состояния документов, улучшению их физического состояния	10
			Замечания по организации работы архивохранилищ, созданию и соблюдению нормативных режимов хранения документов, приему документов на государственное хранение и выдачу из архивохранилищ, качеству схем их размещения, предложениям к	0

			планам по проверке наличия и состояния документов, улучшению их физического состояния	
4.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения и контроль по курируемым направлениям деятельности, умение пользоваться компьютерной и оргтехникой	Наличие инициативы по применению эффективных форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения и контроль по курируемым направлениям деятельности, хорошее обращение с компьютерной и оргтехникой	10
			Отсутствие инициативы по применению эффективных форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения и контроль по курируемым направлениям деятельности, плохое обращение с компьютерной и оргтехникой	0
4.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял срочные и ответственные задания и поручения /участвовал в срочных работах и мероприятиях	5
			Не выполнял срочные и ответственные задания и поручения/не участвовал/ не	0

			справлялся с особо срочными работами и мероприятиями	
		Организация и проведение проверки наличия и состояния дел, в том числе на электронных носителях, ведение учета необнаруженных документов, а также документов, имеющих дефекты носителя информации (текста, изображения), требующих перезаписи, оформления обложек, шифровки, нумерации листов	Отсутствие замечаний, ошибок учета и состояния дел и документов	10
			Наличие замечаний, ошибок в учете и состоянии дел и документов	0
4.4.	Высокие результаты работы	Контроль соблюдения в архивохранилищах производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, техники безопасности	Отсутствие замечаний к производственной и трудовой дисциплине, правилам по охране труда, техники безопасности	5
			Замечания к производственной и трудовой дисциплине, правилам по охране труда, техники безопасности	0
		Отсутствие обоснованных жалоб на организацию работы архивов, в том числе обоснованных жалоб контролирующих органов	Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	5
			Наличие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	0
4.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0

5.	Заместитель начальника отдела (заведующего отделом) по основным видам архивной деятельности,			Максимальное количество баллов: 50
5.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное выполнение заданий и поручений директора учреждения, связанных с основной деятельностью учреждения, обеспечением сохранности и учета документов, организации их приема на государственное хранение и выдачи из архивохранилищ в соответствии с установленными правилами	Отсутствие замечаний по выполнению поручений начальства, связанных с основной деятельностью учреждения, обеспечению сохранности и учету документов, организации их приема на государственное хранение и выдачи из архивохранилищ в соответствии с установленными правилами	10
			Наличие замечаний по выполнению поручений начальства, связанных с основной деятельностью учреждения, обеспечению сохранности и учету документов, организации их приема на государственное хранение и выдачи из архивохранилищ в соответствии с установленными правилами	0
5.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, и контроль по курируемым направлениям деятельности,	Наличие инициативы, работа и контроль согласно инновационным методам труда и контроля деятельности учреждения,	10

		использование в работе специальных компьютерных программ	умение использовать специальные компьютерные программы	
			Отсутствие инициативы, применение устаревших и неэффективных методов работы и контроля деятельности учреждения, неумение использовать специальные компьютерные программы	0
5.3.	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 работах и мероприятиях	5
			Не выполнял ответственные задания и поручения/не участвовал/ не справлялся с особо срочными работами и мероприятиями	0
		Своевременное и эффективное планирование деятельности архивохранилищ, контроль за качеством осуществления деятельности структурным подразделением и работниками по курируемым направлениям деятельности, ответственность	Замечания по планированию деятельности архивохранилищ и контроля работников по курируемым направлениям деятельности отсутствуют	5
			Наличие замечаний по планированию деятельности архивохранилищ и контроля работников по курируемым направлениям деятельности	0
5.4.	Высокие результаты работы	Надлежаще организованная работа архивохранилищ, соблюдение нормативных режимов хранения документов, соблюдение установленного порядка их приема и выдачи	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков и качества работы архивохранилищ, отсутствие нарушений режимов	5

			хранения документов, установленного порядка их приема и выдачи	
			Замечания к соблюдению сроков и качеству работы архивохранилищ, нарушения режимов хранения документов, установленного порядка их приема и выдачи	0
5.5.	Внесение предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Подготовка и направление на рассмотрение руководителю учреждения предложений по совершенствованию деятельности учреждения	Наличие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	5
			Отсутствие предложений по совершенствованию деятельности учреждения	0
5.6.	Непосредственное участие в реализации федеральных программ и государственных программ Новгородской области, участие в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	Участие в реализации федеральных и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	5
			Неучастие реализации федеральных и государственных программ Новгородской области, в деятельности комиссий (рабочих групп, советов и т.д.) учреждения (учредителя)	0
5.7.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, повышение	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	5

		квалификации, компетентность	Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
6.	Заведующий архивохранилищем			Максимальное количество баллов в: 50
6.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Надлежащее руководство работой архивохранилища, персональная ответственность за сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за архивохранилищем, разработка мероприятий и их реализации по защите документов в особый период, в случаях чрезвычайных ситуаций, обеспечение соблюдения правил выдачи документов из архивохранилищ	Отсутствие замечаний по руководству работой архивохранилища, обеспеченная сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за архивохранилищем, наличие разработанных мероприятий по защите документов в особый период в случаях чрезвычайных ситуаций, обеспечение правил выдачи документов из архивохранилищ	10
			Замечания по руководству работой архивохранилища, плохая сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за архивохранилищем, отсутствие разработанных мероприятий по защите документов в особый период в случаях чрезвычайных ситуаций, несоблюдение	0

			правил выдачи документов из архивохранилищ	
6.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу учреждения, и контроль по курируемым направлениям деятельности, использование специальных компьютерных программ	Наличие инициативы, работа и контроль согласно инновационным методам труда и контроля деятельности учреждения, умение использовать специальные компьютерные программы	10
			Отсутствие инициативы, применение устаревших и неэффективных методов работы и контроля деятельности учреждения, неумение использовать специальные компьютерные программы	0
6.3.	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 и особо важных работах и мероприятиях	10
			Не выполнял ответственные задания и поручения/не участвовал/ не справлялся с особо важными и срочными работами и мероприятиями	0
6.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное обеспечение защиты документов в архивохранилище, соблюдение правил выдачи документов из архивохранилища, рациональное размещение документов и их топографирование	Отсутствие замечаний, к своевременному и качественному обеспечению защиты документов в архивохранилище, соблюдению правил выдачи документов из	10

			архивохранилища, рациональному размещению документов и их топографированию	
			Наличие замечаний, к своевременному и качественному обеспечению защиты документов в архивохранилище, соблюдению правил выдачи документов из архивохранилища, рациональному размещению документов и их топографированию	0
6.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	10
			Отсутствие необходимых знаний, умений и навыков, подтвержденных документально	0
7.	Заведующий научно-справочной библиотекой			Максимальное количество баллов: 50
7.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Исполнение запросов социально-правового характера по фондам постоянного хранения и фондам, принятым на временное хранение согласно договору, тематических	Отсутствие замечаний по исполнению запросов по фондам всех типов и документов, тематических запросов, запросов о	10

		запросов, запросов о рассекречивании архивных документов. Прием, рассмотрение заявлений граждан, обращающихся в архив, консультация их по вопросам получения архивной информации, местонахождения и поиска документов.	рассекречивании архивных документов, приему и рассмотрению заявлений граждан, их консультации по вопросам получения архивной информации, местонахождения и поиска документов.	
			Наличие замечаний по исполнению запросов по фондам всех типов и документов, тематических запросов, запросов о рассекречивании архивных документов, приему и рассмотрению заявлений граждан, их консультации по вопросам получения архивной информации, местонахождения и поиска документов.	0
7.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда, использование специальных компьютерных программ	Инициатива и применение передовых методов и форм организации труда, специализированных компьютерных программ	10
			Отсутствие инициативы и неприменение передовых методов работы, форм и методов организации труда, специализированных компьютерных программ	0
7.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий по уставной деятельности учреждения, участие в выполнении особо важных работ и	Выполнял ответственные задания по уставной деятельности учреждения, поручения, работы,	10

		мероприятий	участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	
			Не выполнял/выполнял с ошибками ответственные задания по уставной деятельности учреждения, поручения, работы, не принимал участия в срочных мероприятиях и решении нестандартных ситуаций	0
7.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное осуществление работы с документами, консультации граждан и выдаче им документов, исполнению запросов и работе с информацией	Отсутствие замечаний по своевременному и качественному осуществлению работы с документами, консультациям граждан и выдаче им документов, исполнению запросов и работе с информацией	10
			Наличие замечаний по своевременному и качественному осуществлению работы с документами, консультациям граждан и выдаче им документов, исполнению запросов и работе с информацией	0
7.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в	Наличие необходимых знаний, подготовки, стажа, умений и навыков, подтвержденных документально	10

		соответствии с законодательством, компетентность	Отсутствие необходимых знаний, подготовки, стажа, умений и навыков, подтвержденных документально	0
8.	Старший научный сотрудник			Максимальное количество баллов: 50
8.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное ведение работы с архивной информацией, работы по копированию документов, заверению архивных копий, выдаче в установленном порядке заверенных копий документов, формирование и организация справочно-поисковых средств отдела, обеспечение сохранности документов в процессе их использования, работа по организации рассекречивания архивных документов, анализ работы архива по использованию документов, подготовка предложений по ее совершенствованию	Отсутствие замечаний к работе с архивной информацией, работе с документами, заверению архивных копий, выдаче в установленном порядке заверенных копий документов, организации работы справочно-поисковых средств отдела, обеспечению сохранности документов в процессе их использования, рассекречиванию архивных документов, анализу работы архива по использованию документов, подготовке предложений по ее совершенствованию	10
			Замечания к работе с архивной информацией, работе с документами, заверению архивных копий, выдаче в установленном порядке заверенных копий	0

			документов, организации работы справочно-поисковых средств отдела, обеспечению сохранности документов в процессе их использования, рассекречивания архивных документов, анализу работы архива по использованию документов, подготовке предложений по ее совершенствованию	
8.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда, использование специальных компьютерных программ	Инициатива и применение эффективных форм и методов организации труда, специальных компьютерных программ	10
			Отсутствие инициативы и неприменение эффективных форм и методов организации труда, специальных компьютерных программ	0
8.3.	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	Успешно привлекался/участвовал в выполнении срочных мероприятий по уставной деятельности учреждения, особо важных задач, работ и мероприятий	10
			Не привлекался/не принимал участие/допускал ошибки в проделанной работе, выполнении срочных мероприятий по уставной деятельности учреждения, особо важных задач, работ и мероприятий	0

		Своевременное и эффективное планирование архивной деятельности учреждения и конкретного архива, ответственность	Успешное планирование архивной деятельности учреждения и конкретного архива	10
			Ошибки в планировании архивной деятельности учреждения и конкретного архива	0
8.4.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, подготовки, стажа, умений и навыков, квалификации, подтвержденных документально	10
			Отсутствие необходимых знаний, подготовки, стажа, квалификации, умений и навыков, подтвержденных документально	0
9.	Научный сотрудник			Максимальное количество баллов: 50
9.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Надлежащий прием граждан, выполненные в установленном порядке договорные работы, платные услуги учреждениям, организациям и гражданам по использованию и публикации документов. Подготовка проектов договоров на публикацию архивных документов, составление и ведение именных списков книги Памяти, информирование жителей районов области о результатах поисковой работы, информированию о наличии в архиве	Отсутствие замечаний по вопросам приема граждан, выполненным в установленном порядке договорным работам, оказанию платных услуг учреждениям, организациям и гражданам по использованию и публикации документов,	5

		<p>документов по персоналиям павших защитников Отечества, информирование о документах архива через средства массовой информации.</p>	<p>подготовке проектов договоров на публикацию архивных документов, составлению и ведению именных списков книги Памяти, информированию жителей районов области о результатах поисковой работы, информированию о наличии в архиве документов по персоналиям павших защитников Отечества, информированию о документах архива через средства массовой информации.</p>	
			<p>Замечания по вопросам приема граждан, выполненным в установленном порядке договорным работам, оказанию платных услуг учреждениям, организациям и гражданам по использованию и публикации документов, подготовке проектов договоров на публикацию архивных документов, составлению и ведению именных списков книги Памяти, информированию жителей районов области о результатах поисковой работы, информированию о</p>	0

			наличии в архиве документов по персоналиям павших защитников Отечества, информированию о документах архива через средства массовой информации.	
		Отсутствие официально зафиксированных обоснованных замечаний, в том числе по результатам проверок контролирующих органов, нарушений сроков	Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	5
			Наличие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний контролирующих органов)	0
9.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда в отделе, рационализация	Наличие инициативы, работа и контроль согласно эффективным организационным методам, успешная рационализация	10
			Отсутствие инициативы, применение устаревших и неэффективных организационных методов работы, неэффективная рационализация, или ее отсутствие	0
9.3.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Привлечение к выполнению срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	Выполнял срочные и ответственные задания, участвовал в особо важных работах и мероприятиях	5
			Не выполнял срочные и ответственные задания, не участвовал в особо важных работах и мероприятиях	0

		Эффективная работа по приему граждан, договорная работа, оказание платных услуг, обеспечение сохранности документов.	Наличие эффективной работы по приему граждан, договорной работы, оказанию платных услуг, обеспечению сохранности документов.	5
			Отсутствие эффективной работы по приему граждан, договорной работы, оказанию платных услуг, обеспечению сохранности документов.	0
		Надлежащий рабочий процесс, заключающийся в отсутствии письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности отдела, отсутствие замечаний контролирурующих органов	Отсутствие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности отдела, замечаний контролирурующих органов	10
			Наличие письменных обоснованных жалоб, обращений, содержащих претензии, критику деятельности отдела, замечаний контролирурующих органов	0
9.4.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, подготовки, стажа, умений и навыков, квалификации, подтвержденных документально	10
			Отсутствие необходимых знаний, подготовки, стажа, квалификации, умений и навыков, подтвержденных	0

			документально	
10.	Главный методист, ведущий методист			Максимальное количество баллов: 50
10.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Работа по созданию и совершенствованию НСА к документам архива: описанию документов, усовершенствованию и переработке описей, подготовке путеводителя по фондам архива, подготовке систематического каталога, обзоров и указателей, других архивных справочников, подготовка к изданию архивных документов.	Отсутствие замечаний к работе по созданию и совершенствованию НСА к документам архива: описанию документов, усовершенствованию и переработке описей, подготовке путеводителя по фондам архива, подготовке систематического каталога, обзоров и указателей, других архивных справочников, подготовка к изданию архивных документов	10
			Замечания к работе по созданию и совершенствованию НСА к документам архива: описанию документов, усовершенствованию и переработке описей, подготовке путеводителя по фондам архива, подготовке систематического каталога, обзоров и указателей, других архивных справочников, подготовка к изданию архивных документов	0

			документов	
10.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда, умение пользоваться компьютерной и оргтехникой	Наличие инициативы, работа и контроль согласно эффективным формам и методам, умелое обращение с компьютерной и оргтехникой	10
			Отсутствие инициативы, работа и контроль согласно устаревшим формам и методам, неумение обращаться с компьютерной и оргтехникой	0
10.3.	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, нестандартных работах и решении нестандартных ситуаций	10
			Не выполнял ответственные задания и поручения/не участвовал/ не справлялся с особо срочными и мероприятиями и нестандартными работами и не решал нестандартные ситуации	0
10.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное выполнение работ с архивными документами, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, расходных материалов, обеспечение техники безопасности, охраны труда	Отсутствие замечаний, соблюдение сроков работ в области архивных документов, рациональное и эффективное использование	15

			материальных ресурсов, обеспечение техники безопасности, охраны труда	
			Наличие замечаний, несоблюдение сроков работ в области архивных документов, нерациональное и неэффективное использование материальных ресурсов, игнорирование техники безопасности и норм охраны труда	0
10.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, подготовки, стажа, умений и навыков, квалификации, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, подготовки, стажа, квалификации, умений и навыков, подтвержденных документально	0
11.	Главный архивист, ведущий архивист			Максимальное количество баллов: 50
11.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач по архивной деятельности	Работа по выявлению новых источников комплектования архива, по исключению организаций из списка источников комплектования архива, по комплектованию архива управленческой и научно-технической документацией,	Отсутствие замечаний к работе по выявлению новых источников комплектования архива, по исключению организаций из списка источников комплектования	10

		<p>аудиовизуальными документами, организация проведения проверок соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивов организаций-источников комплектования.</p>	<p>архива, по комплектованию архива управленческой и научно-технической документацией, аудиовизуальными документами, организации проведения проверок соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивов организаций-источников комплектования.</p>	
			<p>Наличие замечаний к работе по выявлению новых источников комплектования архива, по исключению организаций из списка источников комплектования архива, по комплектованию архива управленческой и научно-технической документацией, аудиовизуальными документами, организации проведения проверок соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивов организаций-источников комплектования.</p>	0

11.2.	Использование передовых методов работы	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, эффективных форм и методов в сфере архивных технологий, обеспечивающих эффективную работу учреждения	Творческая инициатива, успешная рационализация, использование передового опыта, эффективная работа учреждения с учетом новым форм и методов в сфере архивных технологий	10
			Отсутствие творческой инициативы, успешной рационализации, передового опыта, эффективной работы учреждения с учетом новым инновационных форм и методов в сфере архивных технологий	0
11.3.	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
			Плохо выполнял ответственные задания, поручения, работы, не участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	0
11.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное выполнение задач по комплектованию архива, поручений начальства, совершенствование работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования	Успешное своевременное и качественное выполнение задач по комплектованию архива, поручений начальства, совершенствование работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников	10

			комплектования	
			Замечания к выполнению порученных задач, комплектованию архива, отсутствие совершенствования работы архивных и экспертных служб источников комплектования	0
11.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, подготовки, стажа, умений и навыков, квалификации, подтвержденных документально	10
			Отсутствие необходимых знаний, подготовки, стажа, квалификации, умений и навыков, подтвержденных документально	0
12.	Специалист гражданской обороны, специалист по мобилизационной подготовке			Максимальное количество баллов: 50
12.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Ведение плановых документов по гражданской обороне и действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации, выполнение комплекса мероприятий по подготовке к защите работников, материальных ценностей организации от опасностей, возникающих при военных конфликтах а также в чрезвычайных	Отсутствие замечаний по ведению плановых документов по гражданской обороне и действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации, выполнению комплекса	10

		<p>ситуациях природного и техногенного характера, разработка комплекта локальных нормативных актов, плановых и организационно-распорядительных документов для проведения эвакуационных мероприятий, разработка планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов и планов перевода на работу в условиях военного времени разработка нормативных правовых документов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки</p>	<p>мероприятий по подготовке к защите работников, материальных ценностей организации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, разработке комплекта локальных нормативных актов, плановых и организационно-распорядительных документов для проведения эвакуационных мероприятий разработке планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов и планов перевода на работу в условиях военного времени разработке нормативных правовых документов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки</p>	
--	--	---	---	--

			<p>Наличие замечаний по ведению плановых документов по гражданской обороне и действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организации, выполнению комплекса мероприятий по подготовке к защите работников, материальных ценностей организации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, разработка комплекта локальных нормативных актов, плановых и организационно-распорядительных документов для проведения эвакуационных мероприятий разработке планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов и планов перевода на работу в условиях военного времени разработке нормативных правовых документов по вопросам мобилизационной подготовки</p>	0
--	--	--	--	---

12.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда по курируемым направлениям деятельности, использование специальных компьютерных программ, в том числе предназначенных для сбора, обработки и представления информации	Успешная инициатива и применение в работе эффективных форм и методов организации труда по курируемым направлениям деятельности, использование специальных компьютерных программ в том числе предназначенных для сбора, обработки и представления информации	10
			Отсутствие инициативы и применения в работе эффективных форм и методов организации труда по курируемым направлениям деятельности, неиспользование специальных компьютерных программ в том числе предназначенных для сбора, обработки и представления информации	0
12.3.	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
12.4.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное оформление документации в организации касательно мероприятий по подготовке к защите работников в рамках гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовка и инструктаж работников у установленные законом сроки	Успешное оформление документации в организации касательно мероприятий по подготовке к защите работников в рамках гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовка и инструктаж работников у установленные законом сроки	10
			Ошибки при оформлении документации в организации касательно мероприятий по подготовке к защите работников в рамках гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовке и инструктажу работников у установленные законом сроки	0

12.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, подготовки, стажа, умений и навыков, квалификации, подтвержденных документально	10
			Отсутствие необходимых знаний, подготовки, стажа, квалификации, умений и навыков, подтвержденных документально	0
13.	Главный специалист, ведущий специалист		Максимальное количество баллов:	
13.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Ведение работы с входящей и исходящей корреспонденцией, регистрация, учет, хранение, ознакомление работников учреждения с корреспонденцией, приказами, Оформление документов, выполнение поручений руководителя	Успешное ведение работы с входящей и исходящей корреспонденцией, регистрация, учет, хранение, ознакомление работников учреждения с корреспонденцией, приказами, правильность оформления документов, качественное выполнение поручений руководителя	10

			Наличие замечаний, ошибок при работе с входящей и исходящей корреспонденцией, регистрацией, учете, хранению, ознакомлению работников с корреспонденцией, приказами, неправильность оформления документов, некачественное выполнение поручений руководителя	0
13.2.	Использование передовых методов работы	Инициатива и выполнение различных операций в работе с применением компьютерной техники, специальных программ, предназначенных для сбора, обработки и предоставления информации, умение пользоваться оргтехникой	Наличие инициативы и успешное выполнение различных операций с применением компьютерной техники и специальных программ, умелое использование оргтехники	10
			Отсутствие инициативы и выполнения различных операций с применением компьютерной техники и специальных программ, неумение пользоваться оргтехникой	0
13.3.	Высокая интенсивность и напряжённость 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	5

			Не выполнял ответственные задания, поручения, работы, не участвовал в срочных мероприятиях, и решении нестандартных ситуаций	0
		Выполнение работ по ведению делопроизводства, в том числе по организации прохождения и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением в срок	Своевременное и качественное выполнение работ по ведению делопроизводства, в том числе по организации прохождения и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением в срок	5
			Наличие замечаний, нарушение сроков работ по ведению делопроизводства, в том числе по организации прохождения и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами и их исполнением в срок	0
13.4.	Высокие результаты работы	Соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении отчетности и других документов	Отсутствие замечаний, нарушений, соблюдение сроков оформления отчетности и иных документов	10
			Наличие замечаний, нарушений, нарушение сроков оформления отчетности и иных документов	0

		Отсутствие нарушений, обоснованных жалоб, замечаний по ведению документации, дисциплине труда	Отсутствие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний) по ведению документации, дисциплине труда	5
			Наличие обоснованных жалоб, нарушений (замечаний) по ведению документации, дисциплине труда	0
13.5.	Уровень профессиональной подготовки, степень квалификации и стаж работы по соответствующей специальности, необходимой для исполнения должностных обязанностей	Профессиональная подготовка, степень квалификации и стаж работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, подтверждение квалификации в соответствии с законодательством, компетентность	Наличие необходимых знаний, подготовки, стажа, умений и навыков, квалификации, подтвержденных документально	5
			Отсутствие необходимых знаний, подготовки, стажа, квалификации, умений и навыков, подтвержденных документально	0

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
государственных областных казенных
учреждений, подведомственных архивному
комитету Новгородской области, по виду
экономической деятельности «деятельность
библиотек и архивов»

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)

Приложение № 8

к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений,
подведомственных архивному комитету Новгородской области, по виду экономической
деятельности «деятельность библиотек и архивов»

Перечень показателей результативности деятельности работников учреждения и критерии оценки результативности их деятельности для
установления выплат за качество выполняемых работ

1	2	3	4
1	2	3	4
1.	Все группы должностей		
1.1.	Использование инновационных и эффективных методов работы и организации труда	Успешная инициатива и применение в работе инновационных и эффективных форм и методов организации труда	В размере 20 % оклада (должностного оклада)
1.2.	Участие архивных работников в конкурсах, съездах, конференциях, обмене опыта с коллегами из иных регионов Российской Федерации, активное применение позаимствованных исключительных идей и методов работы	Обмен идеями и технологиями с архивными учреждениями регионов Российской Федерации, активное применение на практике позаимствованных исключительных идей и методов работ, участие архивных работников в конкурсах, съездах, конференциях, обмене опыта с коллегами из иных регионов Российской Федерации.	В размере 20% оклада (должностного оклада)
1.4.	Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами	Наличие соответствующего поощрения	В размере 30 % оклада (должностного оклада)
1.5.	Награды и поощрения, предусмотренные областными нормативными правовыми актами Новгородской области	Наличие соответствующего поощрения	В размере 10% оклада (должностного оклада)

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
государственных областных казенных
учреждений, подведомственных архивному
комитету Новгородской области, по виду
экономической деятельности «деятельность
библиотек и архивов»

Примерная форма служебной записки для принятия решения о выплате за качество выполняемых работ

Директору Учреждения/Оценочной комиссии учредителя

Служебная записка

Направляю информацию о критериях оценки за качество выполняемых работ, их содержании, интерпретации и оценке по итогам работы следующих работников:

1. _____

(ФИО и должность работника)

2. _____

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(ФИО)