

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 18 " января 2024 г.

Регистрационный № 669



## КОМИТЕТ ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2024 № 2-П

Великий Новгород

#### **Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 26.12.2014 № 699-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», Положением о комитете по внутренней политике Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 28.12.2019 № 515, комитет по внутренней политике Новгородской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения.

2. Признать утратившими силу постановления комитета по внутренней политике Новгородской области:

от 29.07.2021 № 2-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения»;

от 30.12.2021 № 8-П «О внесении изменений в приложение № 3 к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения»;

от 14.01.2022 № 1-П «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения»;

от 26.01.2022 № 2-П «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения»;

от 28.03.2022 № 4-П «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения»;

от 06.06.2022 № 6-П «О внесении изменения в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения»;

от 29.07.2022 № 7-П «О внесении изменений в приложение № 3 к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения»;

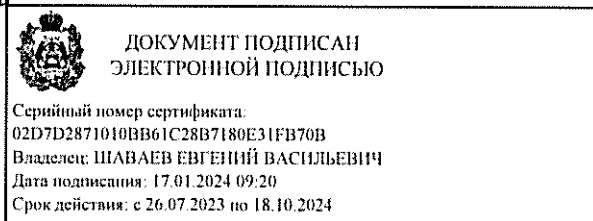
от 09.10.2023 № 4-П «О внесении изменения в приложение № 3 к Положению об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения».

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

4. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Председатель комитета**

**Е.В. Шаваев**



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением комитета  
по внутренней политике  
Новгородской области  
от 17.01.2024 № 2-П

**Положение  
об оплате труда работников государственных областных казенных  
учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике  
Новгородской области, в сфере деятельности по изучению  
общественного мнения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения.

1.2. Система оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения (далее учреждение) устанавливается настоящим Положением.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих комитета по внутренней политике Новгородской области.

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих комитета по внутренней политике Новгородской области и расчетного среднемесячного уровня оплаты труда 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 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области».

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

оплаты труда работников учреждения.

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

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.

## **2. Условия оплаты труда директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения**

2.1. 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.

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

2.2. Оплата труда директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения,

заместителя директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности равной 5.

2.5. Должностной оклад заместителя директора учреждения устанавливается на 15% ниже должностного оклада директора учреждения. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 20% ниже должностного оклада директора учреждения.

2.6 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 4.

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

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

При установлении условий оплаты труда директору учреждения работодатель должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его директора и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

2.8. Выплаты компенсационного характера:

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

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

2.8.3. Выплаты за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру

учреждения 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;

2.8.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей) директору учреждения, выплаты за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения 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;

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

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

2.8.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

2.8.8. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру 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».

2.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам).

2.10. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является приказ комитета по внутренней политике Новгородской области, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения - приказ учреждения.

2.11. Выплаты стимулирующего характера:

2.11.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на срок не более 1 года с учетом показателей результативности деятельности директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения на основании критериев оценки результативности их деятельности и выплачиваются ежемесячно директору учреждения, заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения в размере от 10 % до 300 % оклада (должностного оклада).

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

- качественное и оперативное выполнение поставленных задач;
- высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса;
- высокие результаты работы.

2.11.2. Для установления размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы применяется балльная система оценки. Оценка в баллах осуществляется с учетом критериев результативности, в соответствии с приложением № 4 к Положению;

Директор учреждения представляет в оценочную комиссию комитета по внутренней политике Новгородской области отчет об оценке показателей результативности деятельности, с учетом критериев оценки результативности его деятельности за текущий год, в соответствии с приложением № 4, не позднее 20 декабря текущего года;

Оценка показателей результативности деятельности директора учреждения, с учетом критериев оценки результативности, деятельности директора учреждения, в соответствии с приложением № 4 к Положению осуществляется путем суммирования баллов оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом комитета по внутренней политике Новгородской области. По результатам рассмотрения отчета оценочная комиссия, ежегодно не позднее 25 декабря текущего года, готовит предложение о стимулирующей ежемесячной выплате за интенсивность и высокие результаты работы на следующий календарный год (протокол оценочной комиссии комитета по внутренней политике Новгородской области);

На основании предложения оценочной комиссии работодателем принимается решение об установлении ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы на следующий календарный

год, в пределах фонда оплаты труда, которое оформляется приказом комитета по внутренней политике Новгородской области;

2.11.3. Оценка показателей результативности деятельности, с учетом критериев оценки результативности деятельности, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения, в соответствии с приложением № 4 к Положению, осуществляется ежегодно, путем суммирования баллов по каждой должности, не позднее 25 декабря текущего года оценочной комиссией учреждения, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения;

Заместитель директора, главный бухгалтер учреждения представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке показателей результативности деятельности, с учетом критериев оценки результативности их деятельности за текущий год, не позднее 20 декабря текущего года, в соответствии с приложением № 4 к Положению;

По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, не позднее 25 декабря текущего года, готовит предложение о стимулирующей ежемесячной выплате за интенсивность и высокие результаты работы на следующий календарный год (протокол заседания оценочной комиссии);

На основании предложения оценочной комиссии директором учреждения принимается решение об установлении ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах фонда оплаты труда на следующий календарный год, которое оформляется приказом учреждения.

При приеме на работу заместителя директора, главного бухгалтера выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

2.11.4. Выплаты за качество выполняемых работ могут осуществляться одновременно при следующих поощрениях:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере от 100% до 200% должностного оклада;

при наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере от 10% до 100% должностного оклада.

2.11.5. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от одного года до 3 лет - 5% должностного оклада;

от 3 до 5 лет - 10% должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15% должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20% должностного оклада;

свыше 15 лет - 30% должностного оклада.



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

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом учреждения.

2.11.6. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.11.6.1. Премирование директора учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 1 к Положению в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда;

2.11.6.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 20 декабря отчетного года, директора учреждения - ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года - не позднее 20 декабря отчетного года), в соответствии с установленными в приложении № 1 к Положению критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.11.6.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности, которой утверждаются приказом комитета по внутренней политике Новгородской области;

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

учреждения - ежегодно не позднее 20 декабря отчетного года;

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

2.11.6.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложения о премировании директора учреждения и о конкретном размере премиальной выплаты директору учреждения, либо о невыплате премии директору учреждения. На основании предложений оценочной комиссии работодателем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора учреждения, которое оформляется приказом комитета по внутренней политике Новгородской области.

2.11.6.6. Премирование заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению в размере от 10% до 300% оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.11.6.7. Оценка показателей эффективности деятельности заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения проводится в сроки,

предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период.

2.11.6.8. Оценка эффективности деятельности заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее оценочная комиссия, созданная учреждением).

2.11.6.9. Заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения в соответствии с Приложением №2 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности их деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

2.11.6.10. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения (невыплате премии заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения). На основании предложений оценочной комиссии, созданной учреждением, директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения, которое оформляется приказом учреждения.

2.11.6.11. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период - 100. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, заместителем директора учреждения, главным бухгалтером учреждения меньше 50.

2.12. Решение об установлении выплат стимулирующего характера в отношении директора учреждения принимается комитетом по внутренней политике Новгородской области в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом, в отношении заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения – директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения.

Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

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

рождения ребенка;

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

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

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

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных документов и заявления:

в отношении директора учреждения - работодателем и оформляется приказом комитета по внутренней политике Новгородской области;

в отношении заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

2.14. В случае смерти директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, 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 7 рабочих дней со дня представления указанных документов и заявления:

в отношении директора учреждения - работодателем и оформляется приказом комитета по внутренней политике Новгородской области;

в отношении заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

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

3.1. Условия оплаты труда работников учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, определенной в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных

(муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р.

3.2 Размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее ПКГ) работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) (далее работники учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение № 3 к Положению).

3.3. Выплаты компенсационного характера:

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

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

3.3.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы определенной трудовым договором, работникам учреждения 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;

3.3.4. Выплаты за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания работникам учреждения 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;

3.3.5. В случае привлечения к работе работников учреждения 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, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.3.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной

оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

3.3.8. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются работникам учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачиваются в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтвержденный доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам).

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

3.6. Выплаты стимулирующего характера:

3.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на срок не более 1 года с учетом показателей результативности деятельности директора учреждения, заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения на основании критериев оценки результативности и выплачиваются ежемесячно в размере от 10% до 200 % оклада (должностного оклада) работника.

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

- качественное и оперативное выполнение поставленных задач;
- высокая напряженность и интенсивность рабочего процесса;
- высокие результаты работы.

3.6.2. Для установления размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы применяется балльная система оценки. Оценка показателей результативности деятельности с учетом критериев оценки результативности деятельности работников учреждения, на основании критериев оценки результативности их деятельности по каждой должности, в соответствии с приложением № 4 к Положению проводится ежегодно, путем суммирования баллов не позднее 25 декабря текущего года оценочной комиссией учреждения, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения;

Работник учреждения представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке показателей результативности деятельности, с учетом критериев оценки результативности их деятельности за текущий год, не позднее 20

декабря текущего года в соответствии с приложением № 4 к Положению;

По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, не позднее 25 декабря текущего года, готовит предложение о стимулирующей ежемесячной выплате за интенсивность и высокие результаты работы на следующий календарный год (протокол заседания оценочной комиссии);

На основании предложения оценочной комиссии директором учреждения принимается решение об установлении ежемесячной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в пределах фонда оплаты труда на следующий календарный год, которое оформляется приказом учреждения.

3.6.3. Выплаты за качество выполняемых работ могут осуществляться единовременно при следующих поощрениях:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере 100% до 200% оклада (должностного оклада);

при наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере от 10% до 100% оклада (должностного оклада);

3.6.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от одного года до 3 лет - 5% оклада (должностного оклада);

от 3 до 5 лет - 10% оклада (должностного оклада);

от 5 до 10 лет - 15% оклада (должностного оклада);

от 10 до 15 лет - 20% оклада (должностного оклада);

свыше 15 лет - 30% оклада (должностного оклада).

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

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом учреждения;

3.6.5. Премияльные выплаты по итогам работы:

3.6.5.1. 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 № 2 к Положению в размере от 10% до 300% оклада (должностного оклада).

3.6.5.2. 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;

3.6.5.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 2 к

Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

3.6.5.4. 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;

3.6.5.5. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период - 100. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работником учреждения, составит меньше 50.

3.7. Решение об установлении выплат стимулирующего характера в отношении работников учреждения принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом.

Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

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

рождения ребенка;

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

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

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

в других случаях при наличии уважительных причин.

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

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявлений и документов.

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

3.9. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, 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 директором учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявления и документов.

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



Приложение №1  
к Положению об оплате труда работников  
государственных областных казенных учреждений,  
подведомственных комитету по внутренней  
политике Новгородской области, в сфере деятельности  
по изучению общественного мнения

**Перечень  
показателей эффективности деятельности учреждения, директора  
учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности**

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количе ство баллов
1	2	3	4
1.	<b>Основная деятельность учреждения</b>		
1.1.	Обеспечение организации проведения социологических исследований на территории Новгородской области	выполнение мероприятий по организации проведения социологических исследований в соответствии с планом работы учреждения	10
		невыполнение мероприятий по организации проведения социологических исследований в соответствии с планом работы учреждения	0
1.2.	Подготовка и проведение мероприятий с некоммерческими организациями, общественной палатой Новгородской области	принятие мер по подготовке и проведению мероприятий с некоммерческими организациями, общественной палатой Новгородской области в соответствии с планом работы учреждения	10
		непринятие мер по подготовке и проведению мероприятий с некоммерческими организациями, общественной палатой Новгородской области в соответствии с планом работы учреждения	0
1.3.	Организация взаимодействия между населением Новгородской области и органами исполнительной власти Новгородской области	принятие мер по обеспечению своевременной и качественной отработки сообщений из открытых источников посредством автоматической системы мониторинга сообщений из открытых источников «Инцидент Менеджмент»	10
		непринятие мер по обеспечению своевременной и качественной отработки сообщений из открытых источников посредством автоматической системы мониторинга сообщений из открытых	0

		источников «Инцидент Менеджмент»	
1.4.	Обеспечение качественной работы учреждения	отсутствие письменных жалоб, обращений, предписаний на деятельность учреждения, поступивших в комитет по внутренней политике Новгородской области и в надзорные органы и признанных обоснованными	4
		наличие признанных обоснованными письменных жалоб, обращений, предписаний на деятельность учреждения, поступивших в комитет по внутренней политике Новгородской области, в надзорные органы	0
1.5.	Обеспечение полноты локальной нормативной базы учреждения и ее соответствие законодательству Российской Федерации	соответствие документов, регламентирующих деятельность учреждения, законодательству Российской Федерации	3
		несоответствие документов, регламентирующих деятельность учреждения, законодательству Российской Федерации	0
		своевременное внесение изменений в коллективный договор, трудовые договоры, инструкции, положение об оплате труда и другие локальные нормативные акты	3
		несвоевременное внесение изменений в коллективный договор, трудовые договоры, инструкции, положение об оплате труда и другие локальные нормативные акты	0
1.6.	Обеспечение мер по комплексной безопасности учреждения	обеспечение выполнения требований противопожарной безопасности, правил по охране труда (отсутствие предписаний надзорных органов)	2
		необеспечение выполнения требований противопожарной безопасности, правил по охране труда (наличие предписаний надзорных органов)	0
		обеспечение мер по профилактике травматизма работников учреждения на рабочем месте за отчетный период	2
		необеспечение мер по профилактике травматизма работников учреждения на рабочем месте за отчетный период	0
1.7.	Обеспечение информационной открытости учреждения	размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учредителя и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети	4

		«Интернет», группах в «ВКонтакте», подлежащей размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, и поддержание ее в актуальном состоянии	
		отсутствие информации о деятельности учреждения на официальном сайте учредителя, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», группах в «ВКонтакте», подлежащей размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, и не поддержание ее в актуальном состоянии	0
1.8.	Оснащение учреждения оборудованием, техническими средствами и иными средствами, необходимыми для качественной работы учреждения	принятие мер по оснащению рабочих мест работников учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в соответствии с установленными нормами и нормативами	4
		непринятие мер по оснащению рабочих мест работников учреждения оборудованием (не укомплектованность, не исправность), техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в соответствии с установленными нормами и нормативами	0
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения		
2.1.	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	отсутствие фактов просроченной кредиторской и (или) дебиторской задолженности и (или) нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	5
		наличие фактов просроченной кредиторской и (или) дебиторской задолженности и (или) нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	0
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	5
		наличие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	0
2.3.	Соблюдение	соблюдение установленного	2

	установленного соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	соотношения среднемесячной заработной платы	
		не соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы	0
2.4.	Соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих комитета по внутренней политике Новгородской области	соблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения	2
		несоблюдение установленного соотношения расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения	0
2.5.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей директора учреждения	отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения	3
		наличие дисциплинарных взысканий у директора учреждения	0
2.6.	Обеспечение своевременности выплаты заработной платы работникам учреждения	принятие мер для своевременной выплаты заработной платы, отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения	5
		непринятие мер для своевременной выплаты заработной платы, наличие задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения	0
2.7.	Обеспечение мер по соблюдению сроков и порядка представления учреждением статистической и иной отчетности	принятие мер по соблюдению сроков представления учреждением статистической и иной отчетности, отсутствие нарушений	5
		непринятие мер по соблюдению сроков представления учреждением статистической и иной отчетности,	0

		наличие нарушений	
2.8	Обеспечение мер по соблюдению сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, проектов бюджетной сметы на очередной финансовый год	принятие мер по соблюдению сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, проектов бюджетной сметы на очередной финансовый год	5
		непринятие мер по соблюдению сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности, проектов бюджетной сметы на очередной финансовый год	0
3.	Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Обеспечение мер по комплектованию учреждения кадрами	принятие мер по комплектованию учреждения кадрами не менее 80 % от штатного расписания	10
		непринятие мер по комплектованию учреждения кадрами не менее 80 % от штатного расписания	0
3.2.	Организация дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников учреждения	выполнение мероприятий по организации дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников учреждения	6
		невыполнение мероприятий по организации дополнительного профессионального образования и повышения квалификации работников учреждения	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников государственных областных  
казенных учреждений, подведомственных  
комитету по внутренней политике  
Новгородской области, в сфере  
деятельности по изучению  
общественного мнения

**Перечень  
показателей эффективности деятельности работников учреждения и  
критериев оценки эффективности их деятельности**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора учреждения		
1.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественная организация работы по поддержке некоммерческих организаций на территории Новгородской области	15
		наличие замечаний в части организации работы по поддержке некоммерческих организаций на территории Новгородской области	0
		эффективное обеспечение равномерной нагрузки на структурные подразделения учреждения с учетом направлений деятельности	10
		неэффективное обеспечение равномерной нагрузки на структурные подразделения учреждения с учетом направлений деятельности	0
		своевременное выполнение основных задач, возложенных на учреждение	15
		несвоевременное выполнение основных задач, возложенных на учреждение	0
		соблюдение сроков представления отчетности директору учреждения и своевременное представление информации по запросам директора учреждения	10
		несоблюдение сроков представления отчетности директору учреждения и своевременное представление информации по запросам директора учреждения	0

		своевременная подготовка и представление отчетных и иных документов	10
		несвоевременная подготовка и представление отчетных и иных документов	0
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за отчетный период, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	10
		наличие замечаний при выполнении плановых заданий за отчетный период, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	0
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы учреждения	10
		наличие обоснованных жалоб граждан на качество работы учреждения	0
1.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Главный бухгалтер учреждения		
2.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	20
		наличие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	0
		соблюдение сроков, полноты отражения бухгалтерских операций	20
		несоблюдение сроков, отсутствие	0

		полноты отражения бухгалтерских операций	
		отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	20
		наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0
		отсутствие жалоб работников учреждения по вопросам своевременной оплаты труда	20
		наличие жалоб работников учреждения по вопросам своевременной оплаты труда	0
2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Бухгалтер		
3.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественное и своевременное выполнение работ по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций	20
		наличие замечаний по выполнению работ по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций	0
		своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения	20
		несвоевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды,	0



		платежей в банковские учреждения	
		качественная подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности	20
		наличие замечаний по подготовке данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности	0
		своевременный учет операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	20
		несвоевременный учет операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	0
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Специалист по кадрам		
4.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников учреждения	15
		наличие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников учреждения	0
		соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, своевременное представление сведения о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД	10
		наличие замечаний по соблюдению правил хранения и заполнения трудовых книжек, своевременное	0

		представление сведения о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД	
		качественное ведение личных дел, личных карточек, разработка должностных инструкций работников учреждения	10
		наличие замечаний по ведению личных дел, личных карточек, разработка должностных инструкций работников учреждения	0
		отсутствие замечаний по оформлению трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками учреждения	10
		наличие замечаний по оформлению трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками учреждения	0
		качественная подготовка документов для сдачи в архив	10
		наличие замечаний по подготовке документов для сдачи в архив	0
		отсутствие замечаний по обработке и контролю входящей и исходящей корреспонденции	15
		наличие замечаний по обработке и контролю входящей и исходящей корреспонденции	0
		отсутствие замечаний по ведению воинского учета	10
		наличие замечаний по ведению воинского учета	0
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

5.	Главный консультант, контрактный управляющий		
5.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	своевременные разработка и подготовка к размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов о планировании закупочной деятельности и изменений в документы о планировании закупочной деятельности	20
		наличие замечаний по вопросам разработки и подготовки к размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов о планировании закупочной деятельности и изменений в документы о планировании закупочной деятельности	0
		своевременное размещение необходимой информации о закупках учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
		несвоевременное размещение необходимой информации о закупках учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	0
		своевременная и качественная подготовка документации о закупках	20
		несвоевременная и некачественная подготовка документации о закупках	0
		качественное исследование рынка государственных закупок с целью определения возможных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и конъюнктуры цен	10
		наличие замечаний по исследованию рынка государственных закупок с целью определения возможных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и конъюнктуры цен	0
		своевременные и качественные организация и проведение процедур по закупке товаров, работ и услуг	20
		отсутствие замечаний по организации и проведению процедур по закупке товаров, работ и услуг	0
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0

		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Юрисконсульт		
6.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественное проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других правовых актов учреждения	20
		отсутствие замечаний по проведению правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других правовых актов учреждения	0
		своевременная подготовка заключений по правовым вопросам, проектам правовых актов учреждения	15
		несвоевременная подготовка заключений по правовым вопросам, проектам правовых актов учреждения	0
		качественное методическое обеспечение правовой работы в учреждении	15
		наличие замечаний по методическому обеспечению правовой работы в учреждении	0
		качественный учет контрактов учреждения	15
		наличие замечаний по учету контрактов учреждения	0
		качественные изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров	15
		наличие замечаний по рассмотрению претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров	0
6.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на	10

		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
7.	Системный администратор		
7.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	своевременное и качественное обслуживание компьютерной, копировально-множительной и другой электронной оргтехники общего пользования, принятие мер по ее ремонту и обеспечению расходными материалами	15
		наличие замечаний по обслуживанию компьютерной, копировально-множительной и другой электронной оргтехники общего пользования, непринятие мер по ее ремонту и обеспечению расходными материалами	0
		своевременное оформление документов на средства криптозащиты, ключи электронной подписи, их регистрация и замена в удостоверяющих центрах	10
		несвоевременное оформление документов на средства криптозащиты, ключи электронной подписи, их регистрация и замена в удостоверяющих центрах	0
		качественное обеспечение безопасности персональных данных работников при их обработке в информационной системе Учреждения и отсутствие замечаний по защите персональных данных работников учреждения	15
		наличие замечаний по обеспечению безопасности персональных данных работников учреждения	0
		обеспечение качественной и бесперебойной работы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и телефонии	15
		наличие замечаний по работе информационно-	0

		телекоммуникационной сети «Интернет» и телефонии	
		своевременное обеспечение бесперебойной работы локальных сетей учреждения, серверов, сетевых устройств, своевременная регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей	15
		наличие замечаний по работе локальных сетей учреждения, серверов, сетевых устройств, своевременная регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей	0
		своевременная регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей	10
		несвоевременная регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей	0
7.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
8.	Специалист по связям с общественностью		
8.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественная и своевременная подготовка информационных материалов (пресс-релизов, статей и т.д.) по направлению деятельности учреждения	20
		наличие замечаний по подготовке информационных материалов (пресс-релизов, статей) по направлению деятельности учреждения	0
		качественное и своевременное размещение материалов на официальных страницах учреждения	20

		в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
		несвоевременное размещение материалов на официальных страницах учреждения в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	0
		качественное и своевременное размещение материалов на сайтах учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	20
		несвоевременное размещение материалов на сайтах учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	0
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за отчетный период, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		наличие замечаний по вопросам выполнения плановых заданий и поручений	0
8.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Водитель автомобиля		
9.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	отсутствие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника	30
		наличие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника	0
		отсутствие фактов нарушения правил	30

		дорожного движения	
		наличие фактов нарушения правил дорожного движения	0
		отсутствие замечаний по содержанию транспортного средства, сохранности материально-технического имущества	20
		наличие замечаний по содержанию транспортного средства, сохранности материально-технического имущества	0
9.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
Отдел по взаимодействию с некоммерческими организациями, аппарат Общественной палаты Новгородской области (далее ОПНО)			
10.	Начальник отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями, аппарат ОПНО		
10.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественная организация работы по поддержке некоммерческих организаций (далее НКО) на территории Новгородской области	20
		наличие замечаний по организации работы по поддержке НКО на территории Новгородской области	0
		качественная организация работы по организационному, правовому, аналитическому, информационному, документационному, финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности Общественной палаты Новгородской области и Общественной наблюдательной комиссии Новгородской области	15
		наличие замечаний по организации работы по организационному, правовому, аналитическому, информационному, документационному, финансовому и материально-техническому	0



		обеспечению деятельности Общественной палаты и общественной наблюдательной комиссии Новгородской области	
		качественная организация работы отдела, эффективное обеспечение равномерной нагрузки на работников отдела с учетом должностных обязанностей	15
		наличие замечаний по организации работы отдела, обеспечению равномерной нагрузки на работников отдела с учетом должностных обязанностей	0
		своевременная и качественная подготовка документации по направлению деятельности	10
		несвоевременная подготовка документации по направлению деятельности	0
		отсутствие обоснованных жалоб представителей НКО на организацию работы отдела	10
		наличие обоснованных жалоб представителей НКО на организацию работы отдела	0
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за отчетный период	10
		несвоевременное выполнение плановых заданий за отчетный период	0
10.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
11.	Заместитель начальника отдела, руководитель аппарата ОПНО		
11.1.	Полнота и сроки исполнения должностных	качественная организация работы по организационному, правовому, аналитическому, информационному,	20

обязанностей	документационному, финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности Общественной палаты Новгородской области и Общественной наблюдательной комиссии Новгородской области	
	наличие замечаний по организации работы по организационному, правовому, аналитическому, информационному, документационному, финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности Общественной палаты и общественной наблюдательной комиссии Новгородской области	0
	качественное взаимодействие с Общественной палатой Российской Федерации	10
	наличие замечаний по работе с Общественной палатой Российской Федерации	0
	своевременное и качественное обеспечение взаимодействия Общественной палаты Новгородской области с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Новгородской области, некоммерческими организациями	15
	несвоевременное обеспечение взаимодействия Общественной палаты Новгородской области с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Новгородской области, некоммерческими организациями	0
	качественное и оперативное рассмотрение обращений граждан и организаций, адресованные в Общественную палату Новгородской области	10
	наличие замечаний по рассмотрению обращений граждан и организаций, адресованные в Общественную палату Новгородской области	0
	своевременная и качественная подготовка материалов для размещения на сайте Общественной палаты Новгородской области	15
несвоевременная и некачественная подготовка материалов для размещения на сайте Общественной палаты Новгородской области	0	

		своевременная и качественная подготовка документации по направлению деятельности	10
		наличие замечаний по подготовке документации по направлению деятельности	0
11.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
12.	Главный специалист отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями, аппарат ОПНО		
12.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественная организация и проведение различных видов мероприятий по направлению деятельности отдела	15
		наличие замечаний по организации и проведению различных видов мероприятий по направлению деятельности отдела	0
		своевременное информирование некоммерческих организаций Новгородской области о проводимых мероприятиях	10
		несвоевременное информирование некоммерческих организаций Новгородской области о проводимых мероприятиях	0
		качественное организационное обеспечение деятельности межведомственного совета по развитию добровольчества (волонтерства) и социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Новгородской области	10
		наличие замечаний по организационному обеспечению деятельности межведомственного совета по развитию добровольчества (волонтерства) и социально	0

		ориентированных некоммерческих организаций на территории Новгородской области	
		качественная и своевременная подготовка документации по направлению деятельности	10
		несвоевременная подготовка документации по направлению деятельности	0
		качественная организация работы по организационному, правовому, аналитическому, информационному, документационному, финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности Общественной палаты Новгородской области и Общественной наблюдательной комиссии Новгородской области	15
		наличие замечаний по организации работы по организационному, правовому, аналитическому, информационному, документационному, финансовому и материально-техническому обеспечению деятельности Общественной палаты и общественной наблюдательной комиссии Новгородской области	0
		отсутствие замечаний по соблюдению сроков представления информации	10
		наличие замечаний по соблюдению сроков представления информации	0
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за отчетный период	10
		несвоевременное выполнение плановых заданий за отчетный период	0
12.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное		100

	количество баллов по всем критериям		
13.	Ведущий специалист-эксперт отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями, аппарат ОПНО		
13.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественное осуществление организационной, информационной, консультационной поддержки деятельности некоммерческих организаций, в том числе в рамках государственных программ по поддержке деятельности некоммерческих организаций и развития гражданского общества в Новгородской области	15
		наличие замечаний по осуществлению организационной, информационной, консультационной поддержки деятельности некоммерческих организаций, в том числе в рамках государственных программ по поддержке деятельности некоммерческих организаций и развития гражданского общества в Новгородской области	0
		своевременные, качественные сбор и систематизация информации о НКО, осуществляющих деятельность на территории Новгородской области	10
		несвоевременные сбор и систематизация информации о НКО, осуществляющих деятельность на территории Новгородской области	0
		качественные организация и проведение различных видов мероприятий по актуальным вопросам деятельности отдела	15
		наличие замечаний по организации и проведению различных видов мероприятий по актуальным вопросам деятельности отдела	0
		эффективное обеспечение взаимодействия НКО с органами исполнительной власти Новгородской области	10
		неэффективное обеспечение взаимодействия НКО с органами исполнительной власти Новгородской области	0
		качественная подготовка документации по направлению деятельности	10
		некачественная подготовка документации по направлению деятельности	0

		отсутствие замечаний по соблюдению сроков представления информации	10
		наличие замечаний по соблюдению сроков представления информации	0
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы	10
		наличие обоснованных жалоб граждан на качество работы	0
13.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
Отдел по изучению общественного мнения			
14.	Начальник отдела по изучению общественного мнения		
14.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	надлежащий и качественный анализ общественно-политических процессов на территории Новгородской области	20
		ненадлежащий анализ общественно-политических процессов на территории Новгородской области	0
		качественная и своевременная организация работ по оформлению результатов социологических исследований в соответствии с планом работы учреждения	25
		несвоевременная организация работ по оформлению результатов социологических исследований в соответствии с планом работы учреждения	0
		эффективное обеспечение равномерной нагрузки на работников отдела с учетом должностных обязанностей	10
		неэффективное обеспечение равномерной нагрузки на работников отдела с учетом должностных обязанностей	0

		своевременная и качественная подготовка и представление отчетных документов и документов по текущей деятельности	15
		несвоевременная подготовка и представление отчетных документов и документов по текущей деятельности	0
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за отчетный период	10
		несвоевременное выполнение плановых заданий за отчетный период	0
14.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
15.	Главный эксперт отдела по изучению общественного мнения		
15.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	надлежащее оформление результатов социологических опросов, исследований общественно-политической ситуации в Новгородской области	20
		ненадлежащее оформление результатов социологических опросов, исследований общественно-политической ситуации в Новгородской области	0
		качественные сбор, оценка и анализ информации, в том числе информационно-аналитических материалов, по вопросам взаимодействия органов исполнительной власти Новгородской области, НКО в решении задач общественно-политического развития Новгородской области	20
		наличие замечаний по сбору, оценке и анализу информации, в том числе информационно-аналитических	0

		материалов, по вопросам взаимодействия органов исполнительной власти Новгородской области, НКО в решении задач общественно-политического развития Новгородской области	
		качественная подготовка документации по направлению деятельности	15
		наличие замечаний по подготовке документации по направлению деятельности	0
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за отчетный период	15
		несвоевременное выполнение плановых заданий за отчетный период	0
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы	10
		наличие обоснованных жалоб граждан на качество работы	0
15.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
16.	Главный специалист-эксперт отдела по изучению общественного мнения		
16.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	надлежащее осуществление мониторинга интернет-ресурсов, средств массовой информации и актуализация сведений на предмет своевременного выявления факторов, оказывающих (способных оказать) негативное влияние на состояние и развитие межнациональных отношений в Новгородской области	20
		ненадлежащее осуществление мониторинга интернет-ресурсов, средств массовой информации и	0



		актуализация сведений на предмет своевременного выявления факторов, оказывающих (способных оказать) негативное влияние на состояние и развитие межнациональных отношений в Новгородской области	
		качественное обеспечение взаимодействия с национально-культурными объединениями на территории Новгородской области	20
		наличие замечаний по обеспечению взаимодействия с национально-культурными объединениями на территории Новгородской области	0
		качественная организация и проведение различных видов мероприятий по направлению деятельности отдела	20
		наличие замечаний по организации и проведению различных видов мероприятий по направлению деятельности отдела	0
		качественная подготовка документации по направлению деятельности	10
		наличие замечаний по подготовке документации по направлению деятельности	0
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы	10
		наличие обоснованных жалоб граждан на качество работы	0
16.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
17.	Главный специалист отдела по изучению общественного мнения		
17.1.	Полнота и сроки исполнения должностных	качественный анализ информации об общественно-политической ситуации на территории Новгородской области	20

	обязанностей	наличие замечаний по анализу информации об общественно-политической ситуации на территории Новгородской области	0
		качественный мониторинг средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предмет развития общественно-политической обстановки на территории Новгородской области	20
		наличие замечаний по мониторингу средств массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предмет развития общественно-политической обстановки на территории Новгородской области	0
		качественная организация мероприятий, проводимых совместно с общественно-политическими объединениями, религиозными, национально-культурными объединениями и казачьими обществами	20
		наличие замечаний по организации мероприятий, проводимых совместно с общественно-политическими объединениями, религиозными, национально-культурными объединениями и казачьими обществами	0
		качественная подготовка документации по направлению деятельности	20
		наличие замечаний по подготовке документации по направлению деятельности	0
17.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное		100

	количество баллов по всем критериям		
Отдел по взаимодействию с населением Новгородской области			
18.	Начальник отдела по взаимодействию с населением Новгородской области		
18.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественное осуществление работы по оказанию консультативной и методической помощи органам исполнительной власти и органам местного самоуправления в организации работы по отработке сообщений граждан, поступивших из открытых источников	20
		наличие замечаний по оказанию консультативной и методической помощи органам исполнительной власти и органам местного самоуправления в организации работы по отработке сообщений граждан, поступивших из открытых источников	0
		эффективное обеспечение равномерной нагрузки на работников отдела с учетом должностных обязанностей	20
		неэффективное обеспечение равномерной нагрузки на работников отдела с учетом должностных обязанностей	0
		своевременная и качественная подготовка документации по направлению деятельности	20
		несвоевременная и качественная подготовка документации по направлению деятельности	0
		соблюдение установленного порядка организации работы с сообщениями из открытых источников	20
		несоблюдение установленного порядка организации работы с сообщениями из открытых источников	0
18.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового	0

		распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
19.	Главный специалист-эксперт отдела по взаимодействию с населением Новгородской области		
19.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	соблюдение установленного порядка организации работы с сообщениями из открытых источников	20
		несоблюдение установленного порядка организации работы с сообщениями из открытых источников	0
		своевременная и качественная подготовка документации по направлению деятельности	20
		несвоевременная подготовка документации по направлению деятельности	0
		отсутствие замечаний по соблюдению сроков обработки сообщений из открытых источников	20
		наличие замечаний по соблюдению сроков обработки сообщений из открытых источников	0
		качественная и своевременная подготовка информационных справок, отчетов и иных материалов по направлению деятельности	20
		некачественная и несвоевременная подготовка информационных справок, отчетов и иных материалов по направлению деятельности	0
19.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Аналитический отдел			
20.	Начальник аналитического отдела		
20.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественная организация работы отдела	20
		наличие замечаний по организации работы отдела	0
		надлежащий и качественный анализ сообщений граждан в целях оптимизации процесса отработки и минимизации жалоб и сообщений	20
		ненадлежащий анализ сообщений граждан в целях оптимизации процесса отработки и минимизации жалоб и сообщений	0
		своевременная и качественная подготовка информации по направлению деятельности	20
		несвоевременная подготовка информации по направлению деятельности	0
		организация качественного сбора, оценки и анализа получаемой информации для выработки практических рекомендаций	20
		наличие замечаний по организации качественного сбора, оценки и анализа получаемой информации для выработки практических рекомендаций	0
20.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
21.	Главный специалист-аналитик		
21.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественная и своевременная подготовка информационных, аналитических справок, отчетов и иных материалов по направлению деятельности	20

		некачественная и несвоевременная подготовка информационных, аналитических справок, отчетов и иных материалов по направлению деятельности	0
		качественный сбор, оценка и анализ получаемой информации для выработки практических рекомендаций	20
		наличие замечаний по сбору, оценке и анализу получаемой информации для выработки практических рекомендаций	0
		качественный мониторинг информационного поля	20
		некачественный мониторинг информационного поля	0
		качественное взаимодействие с исполнителями при совместном выполнении работ с другими структурными подразделениями, организациями, органами власти и местного самоуправления	20
		отсутствие взаимодействия с исполнителями при совместном выполнении работ с другими структурными подразделениями, организациями, органами власти и местного самоуправления	0
21.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников государственных областных  
казенных учреждений, подведомственных комитету  
по внутренней политике Новгородской области,  
в сфере деятельности по изучению общественного мнения

### РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер	22700,0
		специалист по кадрам и делопроизводству	22700,0
		специалист по связям с общественностью	22700,0
		юриисконсульт	22700,0
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	2 квалификационный уровень	водитель автомобиля	22500,0

### РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	Должности, не отнесенные к ПКГ	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	2	3
1.	Главный консультант, контрактный управляющий	32900,0
2.	Начальник отдела по изучению общественного мнения	28500,0
3.	Начальник отдела по взаимодействию с населением Новгородской области	28500,0
4.	Начальник отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями, аппарат ОПНО	30600,0
5.	Начальник аналитического отдела	23600,0

№ п/п	Должности, не отнесенные к ПКГ	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	2	3
6.	Заместитель начальника отдела, руководитель аппарата ОПНО	27600,0
7.	Главный специалист отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями, аппарат ОПНО	25000,0
8.	Главный специалист – эксперт отдела по изучению общественного мнения	25000,0
9.	Главный специалист отдела по изучению общественного мнения	25000,0
10.	Главный эксперт отдела по изучению общественного мнения	25000,0
11.	Главный специалист – эксперт отдела по взаимодействию с населением Новгородской области	25000,0
12.	Системный администратор	22500,0
13.	Главный специалист - аналитик	20700,0
14.	Ведущий специалист-эксперт отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями, аппарат ОПНО	20000,0

---



Приложение № 4  
к Положению об оплате труда работников  
государственных областных казенных учреждений,  
подведомственных комитету по внутренней  
политике Новгородской области, в сфере деятельности  
по изучению общественного мнения

**Перечень показателей и критериев  
оценки результативности деятельности для установления выплаты  
за интенсивность и высокие результаты работы директора учреждения,  
заместителя директора учреждения, главного бухгалтера и работников  
учреждения**

№ п/п	Наименование показателей результативности деятельности	Критерии оценки результативности	Интерпретация критериев оценки результативности	Количество баллов
<b>Директор учреждения</b>				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Контроль за своевременной и качественной подготовкой документов, регламентирующих деятельность учреждения и внесение изменений в них	соблюдение сроков внесения изменений в документы, регламентирующие деятельность учреждения	15
			нарушение сроков внесения изменений в документы, регламентирующие деятельность учреждения	0
		Контроль за соблюдением финансово-экономической деятельности учреждения	отсутствие нарушений финансово-экономической деятельности учреждения	15
			наличие обоснованных нарушений финансово-экономической деятельности учреждения	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности при выполнении срочных заданий и участии в выполнении особо важных поручений учредителя и органов исполнительной власти	участие и выполнение срочных заданий, поручений	20
			не принимал участие при выполнении срочных заданий, поручений	0
		Выполнение срочных и особо важных задач по взаимодействию с некоммерческими организациями Новгородской области, решение нестандартных	выполнение срочных и особо важных задач, решение нестандартных ситуаций	20
			невыполнение срочных и особо важных задач, отсутствие решений	0

		ситуаций	нестандартных ситуаций	
3.	Высокие результаты работы	Непосредственное участие в реализации государственных программ Новгородской области в пределах полномочия учреждения	принимал участие в реализации государственных программ Новгородской области	15
			не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д. в пределах полномочий учреждения	принимал участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д.	15
			не принимал участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д.	0
Максимальное количество баллов				100
Заместитель директора				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д. в пределах полномочий учреждения	принимал участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д.	15
			не принимал участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д.	0
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по выполнению плановых показателей	принятие мер	20
			непринятие мер	0

		Участие в реализации государственных программ Новгородской области в пределах полномочий учреждения	принимал участие в реализации государственных программ Новгородской области	15
			не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0
Максимальное количество баллов				100
Главный бухгалтер				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	25
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д. в пределах полномочий учреждения	принимал участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д.	20
			не принимал участие в деятельности комиссий, рабочих групп, советов и т.д.	0
3.	Высокие результаты работы	Участие в реализации государственных программ Новгородской области в пределах полномочий учреждения	принимал участие в реализации государственных программ Новгородской области	25
			не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0
Максимальное количество баллов				100
Бухгалтер				

1.	Качественно е и оперативное выполнение поставленны х задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, главного бухгалтера	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивнос ть и напряженнос ть рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, главного бухгалтера, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп учреждения	принимал участие в работе комиссий, рабочих групп учреждения	20
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп учреждения	0
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по выполнению плановых показателей, соблюдению установленных сроков в рамках своей деятельности	принятие мер	20
			непринятие мер	0
Максимальное количество баллов				100
Главный консультант, контрактный управляющий				
1.	Качественно е и оперативное выполнение поставленны х задач	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора	отсутствие замечаний, качественное и своевременное выполнение заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений, должностных обязанностей	0
2.	Высокая интенсивнос ть и напряженнос ть рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и	0

		директора, заместителя директора	срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп учреждения	принимал участие в работе комиссий, рабочих групп учреждения	15
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп учреждения	0
3.	Высокие результаты работы	Соблюдение сроков при организации работ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	соблюдение сроков	20
			несоблюдение сроков	0
		Соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	отсутствие замечаний	15
			наличие замечаний	0
Максимальное количество баллов				100
Специалист по кадрам и делопроизводству				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний	20
			наличие обоснованных замечаний	0
		Привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений	выполнял срочные задания и особо важные поручения	15
			не выполнял срочные задания и особо важные поручения	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп в пределах полномочий учреждения	принимал участие в работе комиссий, рабочих групп	15
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп	0
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по соблюдению трудового законодательства в	принятие мер	20
			не принятие мер	0

		учреждении		
Максимальное количество баллов				100
Специалист по связям с общественностью				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний	20
			наличие обоснованных замечаний	0
		Привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений	выполнял срочные задания и особо важные поручения	20
			не выполнял срочные задания и особо важные поручения	0
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по максимальному освещению в сети «Интернет» деятельности и мероприятий, проводимых учреждением, Общественной палатой Новгородской области, некоммерческими организациями	отсутствие замечаний	30
			наличие обоснованных замечаний	0
Максимальное количество баллов				100
Системный администратор				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний	20
			наличие обоснованных замечаний	0

		Привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений	выполнял срочные задания и особо важные поручения	20
			не выполнял срочные задания и особо важные поручения	0
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по соблюдению законодательства в области защиты информации от несанкционированного доступа	принятие мер	30
			непринятие мер	0
Максимальное количество баллов				100
Начальник отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями, аппарат ОПНО, заместитель начальника отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями, аппарат ОПНО, начальник отдела по взаимодействию с населением Новгородской области, начальник отдела по изучению общественного мнения, начальник аналитического отдела				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора	отсутствие замечаний, качественное и своевременное выполнение заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений, должностных обязанностей	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, заместителя директора, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп учреждения	принимал участие в работе комиссий, рабочих групп учреждения	15
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп учреждения	0
3.	Высокие результаты работы	Соблюдение сроков при выполнении поставленных задач по направлению деятельности отдела	соблюдение срока	20
			несоблюдение срока	0
		Своевременная и	отсутствие замечаний	15

		качественная подготовка и предоставление отчетности, результатов аналитической и статистической работы	наличие замечаний	0
Максимальное количество баллов				100
Главный специалист, ведущий специалист-эксперт отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями, аппарат ОПНО				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора, начальника отдела	Отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	30
			Наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний	30
			наличие обоснованных замечаний	0
		Привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений	выполнял срочные задания и особо важные поручения	20
			не выполнял срочные задания и особо важные поручения	0
3.	Высокие результаты работы	Участие в реализации государственных программ Новгородской области в пределах полномочий учреждения	принимал участие в реализации государственных программ Новгородской области	20
			не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0
Максимальное количество баллов				100
Главный эксперт, главный специалист-эксперт, главный специалист по изучению общественного мнения				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора, начальника отдела	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и	Выполнение работ в режиме многозадачности,	отсутствие замечаний	20



	напряженность рабочего процесса	участие в решении нестандартных задач	наличие обоснованных замечаний	0
		Привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений	выполнял срочные задания и особо важные поручения	20
			не выполнял срочные задания и особо важные поручения	0
3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное проведение аналитической работы по направлению деятельности отдела	отсутствие замечаний	30
			наличие обоснованных замечаний	0
Максимальное количество баллов				100
Главный специалист-эксперт отдела по взаимодействию с населением Новгородской области				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора, начальника отдела	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний	20
			наличие обоснованных замечаний	0
		Привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений	выполнял срочные задания и особо важные поручения	20
			не выполнял срочные задания и особо важные поручения	0
3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное обеспечение обработки сообщений граждан, поступающих из открытых источников	отсутствие замечаний	30
			наличие обоснованных замечаний	0
Максимальное количество баллов				100
Главный специалист-аналитик аналитического отдела				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора, начальника отдела	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	30
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения	0

			заданий и поручений	
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, участие в решении нестандартных задач	отсутствие замечаний	20
			наличие обоснованных замечаний	0
		Привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений	выполнял срочные задания и особо важные поручения	20
			не выполнял срочные задания и особо важные поручения	0
3.	Высокие результаты работы	Своевременное проведение аналитической работы по направлению деятельности отдела с выработкой практических рекомендаций для органов исполнительной власти и местного самоуправления	отсутствие замечаний	30
			наличие обоснованных замечаний	0
Максимальное количество баллов				100
<b>Водитель автомобиля</b>				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	35
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность и напряженность рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	35
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
3.	Высокие результаты работы	Надлежащие исполнение трудовых обязанности и своевременное предоставление отчетной документации	отсутствие замечаний	30
			наличие обоснованных замечаний	0
Максимальное количество баллов				100

Юрисконсульт				
1.	Качественно е и оперативное выполнение поставленны х задач	Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений директора учреждения, заместителя директора	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки заданий и поручений	35
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивнос ть и напряженнос ть рабочего процесса	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора, заместителя директора	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений, нестандартных задач	35
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное юридическое сопровождение деятельности учреждения	отсутствие замечаний	30
			наличие обоснованных замечаний	0
Максимальное количество баллов				100