

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 11 » сентября 2024 г.

Регистрационный № 1011



**КОМИТЕТ ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2024 № 8-П

Великий Новгород

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
государственного областного казенного учреждения, подведомственного
комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере
организации и ведения Регистра муниципальных нормативных
правовых актов Новгородской области**

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 государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 09 сентября 2024 года.

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

от 21.05.2020 № 1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»;

от 10.03.2022 № 3-П «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»;

от 29.07.2022 № 8-П «О внесении изменений в приложение № 3 Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»;

от 03.08.2022 № 9-П «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»;

от 10.10.2023 № 5-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 организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»;

от 17.01.2024 № 3-П «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»;

от 01.02.2024 № 4-П «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области».

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

**Председатель комитета
по внутренней политике
Новгородской области**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
02D7D2871010BB61C28B7180E31FB70B
Владелец: ШАВАЕВ ЕВГЕНИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ
Дата подписания: 09.09.2024 14:48
Срок действия: с 26.07.2023 по 18.10.2024

Е.В. Шаваяев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением комитета
по внутренней политике
Новгородской области
от 09.09.2024 № 8-П

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области.

1.2. Система оплаты труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области (далее учреждение) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства Новгородской области, 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. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2. Условия оплаты труда директора учреждения, главного бухгалтера учреждения

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

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 5.

2.3. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 20 % ниже должностного оклада директора учреждения.

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

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной

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

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

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

2.5. Выплаты компенсационного характера:

2.5.1. Выплаты директору 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;

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

2.5.3. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, 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;

2.5.4. В случае привлечения к работе 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, 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;

2.5.5. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию директора учреждения, главного бухгалтера учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5.6. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания директору 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;

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

2.5.8. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются директору 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».

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

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

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются сроком на один год с учетом показателей результативности деятельности директора учреждения, главного бухгалтера учреждения на основании критериев оценки результативности их деятельности и выплачиваются директору учреждения, главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в размере до 200 % 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.

2.8.1.1. 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.

Максимальное количество баллов, которые можно набрать за отчетный период, принимается за 100 баллов.

100 баллов соответствует максимальному размеру выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, главным бухгалтером учреждения, составит меньше 50 баллов;

2.8.1.2. 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 к Положению не позднее 20 декабря текущего года;

2.8.1.3. 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 заседания оценочной комиссии комитета по внутренней политике Новгородской области);

2.8.1.4. 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;

2.8.1.5. Оценка показателей результативности деятельности главного бухгалтера учреждения с учетом критериев оценки результативности деятельности главного бухгалтера учреждения в соответствии с приложением № 4 к Положению осуществляется путем суммирования баллов оценочной комиссией учреждения, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения;

2.8.1.6. Главный бухгалтер учреждения представляет в оценочную комиссию учреждения отчеты об оценке показателей результативности деятельности с учетом критериев оценки результативности своей деятельности за текущий год в соответствии с приложением № 4 к Положению не позднее 20 декабря текущего года;

2.8.1.7. По результатам рассмотрения отчета оценочная комиссия учреждения ежегодно, 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 учреждения);

2.8.1.8. 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.

2.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно:

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 до 200 % должностного оклада, в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда;

при наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, в размере до 100 % должностного оклада, в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

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

от 5 до 10 лет - 10 % должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 15 % должностного оклада;

свыше 15 лет - 20 % должностного оклада;

Порядок исчисления и установления стажа работы директору учреждения, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется комиссией комитета по внутренней политике Новгородской области и оформляется приказом комитета по внутренней политике Новгородской области.

Порядок исчисления и установления стажа работы главному бухгалтеру учреждения, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется комиссией учреждения и оформляется протоколом комиссии учреждения. Конкретный размер выплаты устанавливается приказом учреждения.

2.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

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

2.8.4.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 20 декабря отчетного года в

соответствии с установленными в приложении № 1 к Положению критериями оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

Оценка показателей эффективности деятельности директора учреждения проводится 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 эффективности деятельности учреждения, директора учреждения путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

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

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

учреждения - ежегодно не позднее 10 декабря отчетного года;

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

2.8.4.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложение о конкретном размере премии директору учреждения (невыплате премии директору учреждения) и оформляет протокол оценочной комиссии комитета по внутренней политике Новгородской области. На основании предложения оценочной комиссии работодателем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора учреждения, которое оформляется приказом комитета по внутренней политике Новгородской области;

2.8.4.6. Премирование главного бухгалтера учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки показателей эффективности его деятельности и критериев оценки эффективности его деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению в размере до 200 % должностного оклада в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда, за фактически отработанное время;

2.8.4.7. Оценка показателей эффективности деятельности главного бухгалтера учреждения проводится ежеквартально не позднее последнего рабочего дня отчетного квартала (за IV квартал отчетного года - не позднее 20 декабря отчетного года) в соответствии с установленными в приложении № 2 к Положению критериями оценки эффективности его деятельности путем суммирования баллов за отчетный период;

2.8.4.8. Оценка эффективности деятельности главного бухгалтера учреждения, работников учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее оценочная комиссия учреждения);

2.8.4.9. Главный бухгалтер учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляет в оценочную комиссию учреждения, отчет об оценке эффективности своей деятельности в сроки, установленные пунктом 2.8.4.7. настоящего Положения;

2.8.4.10. По результатам рассмотрения отчета главного бухгалтера учреждения оценочная комиссия учреждения, готовит предложения о премировании главного бухгалтера учреждения (невыплате премии главному бухгалтеру учреждения) в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда (протокол оценочной комиссии учреждения). На основании предложения оценочной комиссии учреждения директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы за отчетный период главного бухгалтера учреждения, которое оформляется приказом учреждения;

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

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

2.10. Из фонда оплаты труда директору 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, дедушка, бабушка, внуки);

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

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья директора учреждения, главного бухгалтера учреждения;

в других случаях при наличии уважительных причин.

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

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

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

в отношении главного бухгалтера учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

2.11. В случае смерти директора учреждения, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супругу, супруге), близким родственникам (родителям, детям, усыновителям, усыновленным, братьям, сестрам, дедушке, бабушке) в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда.

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 заявления и документов:

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

в отношении главного бухгалтера учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.12. Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, главному бухгалтеру учреждения, не относится к стимулирующим выплатам

и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, главного бухгалтера учреждения.

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

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

3.2. Выплаты компенсационного характера:

3.2.1. 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;

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

3.2.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), 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;

3.2.4. Выплаты за увеличение объема работ или 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;

3.2.5. В случае привлечения к работе работников 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 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;

3.2.6. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

3.2.8. 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, 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 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

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

3.4. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении должностным окладам по занимаемой должности.

3.5. Выплаты стимулирующего характера:

3.5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются сроком на один год с учетом показателей результативности деятельности работников учреждения на основании критериев оценки

результативности и выплачиваются ежемесячно в размере до 400 % оклада (должностного оклада) работника.

Показателями 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;

3.5.1.1. 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. Максимальное количество баллов, которые можно набрать за отчетный период, принимается за 100 баллов.

100 баллов соответствует максимальному размеру выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работниками учреждения, составит меньше 50 баллов;

3.5.1.2. Работник учреждения представляет в оценочную комиссию отчет об оценке показателей результативности деятельности с учетом критериев оценки результативности своей деятельности за текущий год, не позднее 20 декабря текущего года в соответствии с приложением № 4 к Положению;

3.5.1.3. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия учреждения ежегодно, 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);

3.5.1.4. 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;

3.5.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно:

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 до 200 % должностного оклада, в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда;

при наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, в размере до 100 % должностного оклада, в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

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

от 5 до 10 лет - 10 % должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 15 % должностного оклада;

свыше 15 лет - 20 % должностного оклада;

Порядок исчисления и установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, осуществляется комиссией учреждения и оформляется протоколом комиссии учреждения. Конкретный размер выплаты устанавливается приказом учреждения.

3.5.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

3.5.4.1. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки показателей эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению в размере до 200 % должностного оклада в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда, за фактически отработанное время;

3.5.4.2. Оценка эффективности деятельности работников учреждения проводится ежеквартально не позднее последнего рабочего дня отчетного квартала (за IV квартал отчетного года - не позднее 20 декабря отчетного года) в соответствии с установленными в приложении № 2 к Положению критериями оценки эффективности их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период;

3.5.4.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию учреждения отчеты об оценке эффективности своей деятельности в сроки, установленные пунктом 3.5.4.2. настоящего Положения;

3.5.4.4. По результатам рассмотрения отчетов работников учреждения оценочная комиссия учреждения готовит предложения о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам учреждения) в

пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда (протокол оценочной комиссии учреждения). На основании предложений оценочной комиссии учреждения директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы за отчетный период работников учреждения, которое оформляется приказом учреждения;

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

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

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

рождения ребенка;

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, 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 заявления и документов.

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

3.8. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супругу, супруге), близким родственникам (родителям, детям, усыновителям, усыновленным, братьям, сестрам, дедушке, бабушке) в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда. 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.

3.9. 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 государственного
областного казенного учреждения,
подведомственного комитету по
внутренней политике Новгородской
области, в сфере организации и
ведения Регистра муниципальных
нормативных правовых актов
Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ДИРЕКТОРА
УЧРЕЖДЕНИЯ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Исполнение областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области» в части соблюдения срока включения муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	соблюдение сроков включения муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	10
		несоблюдение сроков включения муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	0
1.2.	Обеспечение мер по реализации участниками практик инициативного бюджетирования	принятие мер по реализации участниками практик инициативного бюджетирования	18
		непринятие мер по реализации участниками практик инициативного бюджетирования	0
1.3.	Планирование работы учреждения, ведомственного проектного центра и своевременное выполнение запланированных мероприятий	наличие планирования и соблюдение сроков выполнения мероприятий	10
		отсутствие планирования и несоблюдение сроков выполнения	0

		мероприятий	
1.4.	Обеспечение качественной работы учреждения	отсутствие признанных обоснованными письменных жалоб, обращений, предписаний на деятельность учреждения, поступивших в адрес учредителя, в надзорные органы	4
		наличие признанных обоснованными письменных жалоб, обращений, предписаний на деятельность учреждения, поступивших в адрес учредителя, 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 трудовые договоры, инструкции, положение об оплате труда и другие локальные нормативные акты	3
		несвоевременное внесение изменений 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	предоставление информации о деятельности ГОКУ «ЦМПИ» для размещения на официальном сайте учредителя, размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», группах в «ВКонтакте» - «Инициативное бюджетирование Новгородской области» и «ГОКУ «ЦМПИ», Телеграмм-канале «Инициативное бюджетирование Новгородской области», подлежащей размещению в соответствии с	4

		законодательством Российской Федерации, и поддержание ее в актуальном состоянии	
		не предоставление информации для размещения на официальном сайте учредителя, отсутствие информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», группах в «ВКонтакте» - «Инициативное бюджетирование Новгородской области» и «ГОКУ «ЦМПИ», Телеграмм-канале «Инициативное бюджетирование Новгородской области», 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	организация и оснащение рабочих мест работников учреждения оборудованием (укомплектованность, исправность), техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей, в соответствии с установленными нормами и нормативами	4
		необеспечение оснащения рабочих мест работников учреждения оборудованием (не укомплектованность, неисправность), техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных 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	3
		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 установленного соотношения среднемесячной	соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы	2

	заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	несоблюдение 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 должностных 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	9
		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	3
		непринятие мер по соблюдению сроков представления учреждением статистической и иной отчетности, наличие нарушений	0
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	3
		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	принятие мер по комплектованию учреждения кадрами не менее 80 %	10

	учреждения кадрами	от штатного расписания	
		непринятие мер по комплектованию учреждения кадрами не менее 80 % от штатного расписания	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ
И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Начальник отдела муниципального развития»		
1.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
1.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
1.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения	15
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения	0
1.4.	Обеспечение мер по подготовке достоверной информации об исполнении мероприятий по реализации государственной программы в рамках полномочий учреждения	принятие мер по соблюдению сроков подготовки достоверной информации об исполнении мероприятий по реализации государственной программы в рамках полномочий учреждения	5
		непринятие мер по соблюдению сроков подготовки достоверной информации об исполнении мероприятий по реализации государственной программы в рамках полномочий учреждения	0

1.5.	Планирование работы отдела муниципального развития по реализации практик инициативного бюджетирования Новгородской области в рамках полномочий учреждения и своевременное представление отчетности	наличие планирования и соблюдение сроков выполнения мероприятий, представления отчетности	20
		отсутствие планирования и несоблюдение сроков выполнения мероприятий, непредставление отчетности	0
1.6.	Обеспечение мер по достижению участниками результатов в реализации практик инициативного бюджетирования Новгородской области в рамках полномочий учреждения	принятие мер	20
		непринятие мер	0
1.7.	Обеспечение мер по реализации мероприятий антикоррупционной направленности	принятие мер	10
		непринятие мер	0
1.8.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
2.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный бухгалтер»		
2.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
2.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
2.3.	Качественное ведение бухгалтерского учета	соблюдение сроков, полноты отражения бухгалтерских операций	25
		несоблюдение сроков, полноты отражения бухгалтерских операций	0
2.4.	Планирование процесса ведения бухгалтерского учета в учреждении	отсутствие замечаний к планированию процесса бухгалтерского учета в учреждении	5
		наличие замечаний к планированию процесса бухгалтерского учета в учреждении	0
2.5.	Своевременное представление достоверной	соблюдение сроков представления бюджетной,	30

	бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в фонды	налоговой, статистической отчетности и отчетности в фонды	
		нарушение сроков или непредставление бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в фонды	0
2.6.	Своевременное представление достоверной информации по отдельным запросам министерства финансов Новгородской области, учредителя Учреждения, иных органов власти и организаций	отсутствие нарушений сроков представления информации по отдельным запросам министерства финансов Новгородской области, учредителя Учреждения, иных органов власти и организаций	10
		нарушение сроков или непредставление информации по отдельным запросам министерства финансов Новгородской области, учредителя Учреждения, иных органов власти и организаций	0
2.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
3.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Начальник отдела ведения регистра»		
3.1.	Планирование работы отдела ведения регистра	отсутствие замечаний	10
		наличие замечаний	0
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
3.3.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
3.4.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения	15
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения	0
3.5.	Обеспечение мер по соблюдению сроков, установленных областным законом от 03.07.2013 №	принятие мер по соблюдению сроков, установленных областным законом	25

	293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	непринятие мер по соблюдению сроков, установленных областным законом	0
3.6.	Обеспечение мер по соблюдению сроков представления информации в рамках Соглашения с прокуратурой Новгородской области	принятие мер по соблюдению сроков представления информации	10
		непринятие мер по соблюдению сроков представления информации	0
3.7.	Обеспечение мер по осуществлению закупок для нужд учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для осуществления государственных и муниципальных нужд»	принятие мер по соблюдению сроков размещения на официальном сайте информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, отсутствие замечаний по проверкам контролирующих органов	10
		непринятие мер по соблюдению сроков размещения на официальном сайте информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, наличие замечаний по проверкам контролирующих органов	0
3.8.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
4.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Заместитель начальника отдела муниципального развития»		
4.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
4.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
4.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела муниципального развития	15
		наличие замечаний по результатам проверок	0

		контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела муниципального развития	
4.4.	Обеспечение мер по достижению участниками результатов в реализации практик инициативного бюджетирования Новгородской области в рамках полномочий учреждения	принятие мер	30
		непринятие мер	0
4.5.	Подготовка материалов и пресс-релизов для СМИ, администрирование и наполнение контентом официального сайта ГОКУ «ЦМПИ», размещение информации о деятельности учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, и поддержание ее в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», группах в «ВКонтакте» - «Инициативное бюджетирование Новгородской области» и «ГОКУ «ЦМПИ», Телеграмм-канале «Инициативное бюджетирование Новгородской области»	соблюдение сроков подготовки информации	15
		несоблюдение сроков подготовки информации	0
4.6.	Своевременное представление достоверной информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	отсутствие нарушений сроков представления информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	10
		нарушение сроков или непредставление информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	0
4.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
5.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный консультант отдела ведения регистра»		
5.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
5.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0

5.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	10
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	0
5.4.	Соблюдение сроков, установленных статьей 6 областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие нарушений срока включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр в соответствии с требованиями статьи 6 областного закона	40
		наличие нарушений срока включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр в соответствии с требованиями статьи 6 областного закона	0
5.5.	Оказание качественной консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие обоснованных жалоб со стороны органов местного самоуправления на консультационно-методическую помощь	20
		наличие обоснованных жалоб со стороны органов местного самоуправления на консультационно-методическую помощь	0
5.6.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
6.	Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Юрисконсульт I категории», «Юрисконсульт II категории»		
6.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
6.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
6.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок	10

		контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	0
6.4.	Соблюдение сроков, установленных сттьей 6 областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие нарушений срока включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр в соответствии с требованиями статьи 6 областного закона	25
		наличие нарушений срока включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр в соответствии с требованиями статьи 6 областного закона	0
6.5.	Подготовка и предоставление учредителю муниципальных нормативных правовых актов для проведения юридических экспертиз	предоставление учредителю муниципальных нормативных правовых актов для проведения юридических экспертиз	10
		непредставление учредителю муниципальных нормативных правовых актов для проведения юридических экспертиз	0
6.6.	Оказание качественной консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие обоснованных жалоб со стороны органов местного самоуправления на консультационно-методическую помощь	25
		наличие обоснованных жалоб со стороны органов местного самоуправления на консультационно-методическую помощь	0
6.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
7.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный специалист отдела ведения регистра»		
7.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
7.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10

		наличие взысканий	0
7.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	10
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	0
7.4.	Соблюдение сроков, установленных статьей 6 областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие нарушений срока включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр в соответствии с требованиями статьи 6 областного закона	35
		наличие нарушений срока включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр в соответствии с требованиями статьи 6 областного закона	0
7.5.	Оказание качественной консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие обоснованных жалоб со стороны органов местного самоуправления на консультационно-методическую помощь	25
		наличие обоснованных жалоб со стороны органов местного самоуправления на консультационно-методическую помощь	0
7.6.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
8.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный специалист отдела муниципального развития»		
8.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
8.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
8.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок	15

		контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела муниципального развития, заместителя начальника отдела муниципального развития	
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела муниципального развития, заместителя начальника отдела муниципального развития	0
8.4.	Обеспечение мер по достижению участниками результатов в реализации практик инициативного бюджетирования Новгородской области в рамках полномочий учреждения	принятие мер	25
		непринятие мер	0
8.5.	Обеспечение мер по соблюдению достоверности информации в сервисах электронной подачи заявок	принятие мер	15
		непринятие мер	0
8.6.	Своевременное представление достоверной информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	отсутствие нарушений сроков представления информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	15
		нарушение сроков или непредставление информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	0
8.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
9.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист отдела ведения регистра»		
9.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
9.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
9.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок	10

		контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	0
9.4.	Соблюдение сроков, установленных статьей 6 областного закона от 03.07.2013 № 293-ОЗ «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области»	отсутствие нарушений срока включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр в соответствии с требованиями статьи 6 областного закона	35
		наличие нарушений срока включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр в соответствии с требованиями статьи 6 областного закона	0
9.5.	Оказание качественной консультационно-методической помощи органам местного самоуправления Новгородской области по вопросам формирования Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области	отсутствие обоснованных жалоб со стороны органов местного самоуправления на консультационно-методическую помощь	25
		наличие обоснованных жалоб со стороны органов местного самоуправления на консультационно-методическую помощь	0
9.6.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
10.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист по кадрам и делопроизводству»		
10.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
10.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
10.3.	Качественное ведение документации	соблюдение правил ведения делопроизводства, своевременное доведение входящей информации до директора учреждения и работников учреждения	30
		несоблюдение правил ведения делопроизводства, несвоевременное доведение входящей информации до	0

		директора учреждения и работников учреждения	
10.4.	Ведение установленной документации по кадрам, по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ГО и ЧС, воинского учета	надлежащее ведение и отсутствие замечаний	40
		ненадлежащее ведение и наличие замечаний	0
10.5.	Работа с документами, в том числе в системе электронного документооборота	качественная работа с документами, в том числе соблюдение сроков электронного документооборота	10
		некачественная работа с документами, в том числе несоблюдение сроков электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100
11.	Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист отдела муниципального развития»		
11.1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений и дисциплинарных взысканий	10
		наличие нарушений и дисциплинарных взысканий	0
11.2.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей	отсутствие взысканий	10
		наличие взысканий	0
11.3.	Качество профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела муниципального развития, заместителя начальника отдела муниципального развития	15
		наличие замечаний по результатам проверок контролирующих органов, директора учреждения, начальника отдела муниципального развития, заместителя начальника отдела муниципального развития	0
11.4.	Обеспечение мер по достижению участниками результатов в реализации практик инициативного бюджетирования Новгородской области в рамках полномочий учреждения	принятие мер	25
		непринятие мер	0
11.5.	Обеспечение мер по соблюдению достоверности информации в сервисах электронной подачи заявок	принятие мер	15
		непринятие мер	0
11.6.	Своевременное представление достоверной информации по отдельным запросам учредителя,	отсутствие нарушений сроков представления информации по отдельным запросам учредителя,	15

	иных органов власти и организаций	иных органов власти и организаций	
		нарушение сроков или непредставление информации по отдельным запросам учредителя, иных органов власти и организаций	0
11.7.	Работа в системе электронного документооборота	соблюдение сроков и порядка электронного документооборота	10
		несоблюдение сроков и порядка электронного документооборота	0
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

Приложение № 3

к Положению об оплате труда
работников государственного
областного казенного
учреждения, подведомственного
комитету по внутренней
политике Новгородской области,
в сфере организации и ведения
Регистра муниципальных
нормативных правовых актов
Новгородской области

РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1.1.	2 квалификационный уровень:	
	юрисконсульт II категории	22803,71
1.2.	3 квалификационный уровень:	
	юрисконсульт I категории	25970,93
1.3.	5 квалификационный уровень:	
	главный специалист отдела	25970,93

РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	Начальник отдела ведения регистра	34993,12
2.	Начальник отдела муниципального развития	34993,12
3.	Заместитель начальника отдела муниципального развития	27734,27
4.	Главный консультант отдела ведения регистра	27734,27
5.	Специалист отдела ведения регистра, специалист по кадрам и делопроизводству, специалист отдела муниципального развития	21571,09

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету по внутренней политике Новгородской области, в сфере организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области

ПЕРЕЧЕНЬ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРА
УЧРЕЖДЕНИЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование показателей результативности деятельности	Содержание критериев оценки результативности	Интерпретация критериев оценки результативности	Количество баллов
Директор учреждения				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Контроль за качественной и оперативной 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 участие 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 органами местного самоуправления, решение нестандартных ситуаций	выполнение срочных и особо важных задач, решение нестандартных ситуаций	20
			невыполнение срочных и особо важных задач, отсутствие решений нестандартных ситуаций	0

3.	Высокие результаты работы	Непосредственное 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
		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
Главный бухгалтер				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и оперативное выполнение заданий и поручений директора учреждения	отсутствие замечаний, качественное и оперативное выполнение заданий и поручений	25
			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 учреждения, 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 учреждения	принимал участие в работе комиссий, рабочих групп	25
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп	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
Начальник отдела муниципального развития				
1.	Качественное и	Качественное и оперативное выполнение	отсутствие замечаний, качественное и оперативное	20

	оперативное выполнение поставленных задач	заданий и поручений директора учреждения	выполнение заданий и поручений	
			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 учреждения, 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	20	
		не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп	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	20	
		не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0	
Максимальное количество баллов				100
Заместитель начальника отдела муниципального развития				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и оперативное выполнение заданий и поручений директора учреждения, начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний, качественное и оперативное выполнение заданий и поручений	20
			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 учреждения, начальника отдела муниципального развития, 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	10
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп учреждения	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	30
			не принимал участия в реализации государственных программ Новгородской области	0
Максимальное количество баллов				100
Начальник отдела ведения регистра				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и оперативное выполнение заданий и поручений директора учреждения	отсутствие замечаний, качественное и оперативное выполнение заданий и поручений	25
			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 учреждения, 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	Осуществление контроля за соблюдением срока внесения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр согласно законодательству Российской Федерации	соблюдение срока и отсутствие замечаний по своевременному внесению муниципальных нормативных правовых актов в Регистр	25
			несоблюдение срока и наличие обоснованных замечаний по своевременному внесению	0

			муниципальных нормативных правовых актов в Регистр	
		Участие в реализации государственной программы Новгородской области в пределах полномочий учреждения	принимал участие в реализации государственной программы Новгородской области	10
			не принимал участие в реализации государственной программы Новгородской области	0
		Обеспечение мер по соблюдению требований надзорных органов	отсутствие замечаний	5
			наличие замечаний	0
Максимальное количество баллов				100
Главный консультант отдела ведения регистра				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и оперативное выполнение заданий и поручений директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний, качественное и оперативное выполнение заданий и поручений	20
			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 учреждения, начальника отдела ведения регистра, 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
3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное внесение муниципальных нормативных правовых актов с соблюдением сроков, установленных законодательством Российской Федерации	соблюдение срока и отсутствие замечаний по своевременному внесению муниципальных нормативных правовых актов в Регистр	60
			несоблюдение срока и наличие обоснованных замечаний по своевременному внесению муниципальных нормативных правовых актов в Регистр	0
Максимальное количество баллов				100
Главный специалист отдела ведения регистра				
1.	Качественное и оперативное	Качественное и оперативное выполнение заданий и поручений директора учреж-	отсутствие замечаний, качественное и оперативное выполнение заданий и поручений	20

	выполнение поставленных задач	дения, начальника отдела ведения регистра	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 учреждения, начальника отдела ведения регистра, 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
3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное внесение муниципальных нормативных правовых актов с соблюдением сроков, установленных законодательством Российской Федерации	соблюдение срока и отсутствие замечаний по своевременному внесению муниципальных нормативных правовых актов в Регистр	60
			несоблюдение срока и наличие обоснованных замечаний по своевременному внесению муниципальных нормативных правовых актов в Регистр	0
Максимальное количество баллов				100
Юрисконсульт I категории, Юрисконсульт II категории				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и оперативное выполнение заданий и поручений директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний, качественное и оперативное выполнение заданий и поручений	20
			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 учреждения, начальника отдела ведения регистра, 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
3.	Высокие результаты работы	Своевременная и качественная юридическая обработка муниципальных нормативных правовых актов для внесения в Регистр с соблюдением	соблюдение срока и отсутствие замечаний по своевременной обработке муниципальных нормативных правовых актов для внесения в Регистр	60

		сроков, установленных законодательством Российской Федерации	несоблюдение срока и наличие обоснованных замечаний по своевременной обработке муниципальных нормативных правовых актов для внесения в Регистр	0
Максимальное количество баллов				100
Специалист отдела ведения регистра				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и оперативное выполнение заданий и поручений директора учреждения, начальника отдела ведения регистра	отсутствие замечаний, качественное и оперативное выполнение заданий и поручений	20
			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 учреждения, начальника отдела ведения регистра, 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
3.	Высокие результаты работы	Своевременное и качественное внесение муниципальных нормативных правовых актов с соблюдением сроков, установленных законодательством Российской Федерации	соблюдение срока и отсутствие замечаний по своевременному внесению муниципальных нормативных правовых актов в Регистр	60
			несоблюдение срока и наличие обоснованных замечаний по своевременному внесению муниципальных нормативных правовых актов в Регистр	0
Максимальное количество баллов				100
Специалист по кадрам и делопроизводству				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и оперативное выполнение заданий и поручений директора учреждения	отсутствие замечаний, качественное и оперативное выполнение заданий и поручений	20
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения заданий и поручений	0
2.	Высокая интенсивность	Выполнение работ в режиме многозадачности, привлечение к	отсутствие замечаний, выполнение в установленные сроки срочных заданий и особо важных поручений,	25

	и напряженность рабочего процесса	выполнению срочных заданий и участие в выполнении особо важных поручений директора учреждения, участие в решении нестандартных задач	нестандартных задач	
			наличие обоснованных замечаний к качеству и срокам выполнения особо важных поручений, нестандартных задач	0
		Привлечение к решению рабочих вопросов, отнесенных к деятельности учреждения, но не определенных должностной инструкцией	принимал участие в решении рабочих вопросов	15
			не принимал участие в решении рабочих вопросов	0
		Участие в деятельности комиссий, рабочих групп учреждения	принимал участие в работе комиссий, рабочих групп	20
			не принимал участия в работе комиссий, рабочих групп	0
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по соблюдению трудового законодательства в учреждении	принятие мер	20
			непринятие мер	0
Максимальное количество баллов				100
Главный специалист отдела муниципального развития				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и оперативное выполнение заданий и поручений директора учреждения, начальника отдела муниципального развития, заместителя начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний, качественное и оперативное выполнение заданий и поручений	25
			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 учреждения, начальника отдела муниципального развития, заместителя начальника отдела муниципального развития, 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
3.	Высокие результаты	Обеспечение мер по выполнению плановых показателей	принятие мер	25
			непринятие мер	0

	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
Специалист отдела муниципального развития				
1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных задач	Качественное и оперативное выполнение заданий и поручений директора учреждения, начальника отдела муниципального развития, заместителя начальника отдела муниципального развития	отсутствие замечаний, качественное и оперативное выполнение заданий и поручений	25
			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 учреждения, начальника отдела муниципального развития, заместителя начальника отдела муниципального развития, 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
3.	Высокие результаты работы	Обеспечение мер по выполнению плановых показателей	принятие мер	25
			непринятие мер	0
		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