

**МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Великий Новгород

**Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», пунктом 3.45 Положения о министерстве государственного управления Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 457, министерство государственного управления Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера».

2. Признать утратившими силу:

- постановления комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области:

от 28.08.2014 № 4 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подведомственных комитету государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области»;

от 07.11.2014 № 8 «О внесении изменений в постановление комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 28.08.2014 № 4»;

- постановления департамента государственного управления Новгородской области:

от 30.03.2016 № 2 «О внесении изменений в постановление комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 28.08.2014 № 4»;

от 24.11.2016 № 13 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подведомственных департаменту государственного управления Новгородской области»;

- постановлений министерства государственного управления Новгородской области:

от 06.08.2018 № 3 «О внесении изменений в постановление комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области от 28.08.2014 № 4»;

от 18.03.2019 № 1 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области».

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

**Министр государственного управления  
Новгородской области**

**И.Ю. Борцевич**

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

### **1. Общие положения.**

1.1. Примерное положение об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области (далее министерство), по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера».

1.2. Система оплаты труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера» (далее учреждение) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.3. Оплата труда работников учреждений состоит из:

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

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих учреждениям из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Заработная плата работников учреждения, работающих по совместительству, а также при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному ими времени.

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».

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

Порядок определения расчетного среднемесячного уровня оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих министерства и расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников учреждения установлен 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.

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

2.1. Заработная плата директора учреждения, заместителей 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, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, состоящий из 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 5.

2.3. Должностные оклады первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются:

первому заместителю директора учреждения - на 10 % ниже должностного оклада директора учреждения

заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения - на 15 % ниже должностного оклада директора учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, состоящий из 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 4.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей 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, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей 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 настоящего Положения, а также обеспечения уровня среднемесячной заработной платы директора учреждения не менее чем на 15% меньше уровня среднемесячного содержания министра государственного управления Новгородской области, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы директора учреждения и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

2.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

2.5.1. Выплаты директору учреждения, первому заместителю директора учреждения, заместителям 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 специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям 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, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5.4. В случае привлечения директора учреждения, первого заместителя

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

2.5.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию директора учреждения, заместителей 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. Оплата труда директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5.7. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются директору учреждения, первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачиваются 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 министерства, первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному

бухгалтеру учреждения - приказ учреждения.

2.8. К выплатам стимулирующего характера относятся:

2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются директору учреждения, первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения с учетом интенсивности и напряженности работы в абсолютных и (или) процентных величинах, но не более 130 % должностного оклада и выплачиваются ежемесячно.

2.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно в размере 100 % должностного оклада 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;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами;

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

от 1 до 5 лет - 10 % должностного оклада без учета повышающих коэффициентов;

от 5 до 10 лет - 20 % должностного оклада без учета повышающих коэффициентов;

от 10 до 15 лет - 30 % должностного оклада без учета повышающих коэффициентов;

свыше 15 лет - 40 % оклада должностного оклада без учета повышающих коэффициентов.

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение выплаты, осуществляются комиссией учреждения по установлению стажа и выслуги лет, состав которой утверждается приказом учреждения.

2.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.8.4.1. Премирование директора учреждения по итогам работы за месяц осуществляется на основании оценки эффективности деятельности директора учреждения и критериев оценки эффективности его деятельности в соответствии с приложением № 1 к Положению;

2.8.4.2. Оценка показателей эффективности деятельности директора учреждения проводится ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в соответствии с установленными критериями оценки его деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.8.4.3. Оценка эффективности деятельности директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждается приказом министерства;

2.8.4.4. Директор учреждения представляет в оценочную комиссию в соответствии с приложением № 1 к Положению отчет об оценке эффективности деятельности директора учреждения - ежемесячно не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

2.8.4.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложения о премировании директора учреждения (невыплате премии директору учреждения). На основании предложения оценочной комиссии работодателем принимается решение о премировании или об отказе в премировании и оформляется приказом министерства;

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период - 100.

В случае, если сумма баллов за отчетный период, набранных руководителем, составит:

100 баллов, то руководителю учреждения выплачивается премия в размере 50 процентов должностного оклада;

от 90 до 99 баллов, то руководителю учреждения выплачивается премия в размере 45 процентов должностного оклада;

от 80 до 89 баллов, то руководителю учреждения выплачивается премия в размере 40 процентов должностного оклада;

от 70 до 79 баллов, то руководителю учреждения выплачивается премия в размере 35 процентов должностного оклада;

от 60 до 69 баллов, то руководителю учреждения выплачивается премия в размере 30 процентов должностного оклада;

от 50 до 59 баллов, то руководителю учреждения выплачивается премия в размере 25 процентов должностного оклада.

Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, составит меньше 50 % или при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора или увольнения по соответствующим основаниям.

2.8.4.6. Премирование первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется по итогам работы за месяц на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 3 к Положению;

2.8.4.7. Оценка показателей эффективности деятельности первого заместителя директора учреждения, заместителей 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.

2.8.4.8. Первый заместитель директора учреждения, заместители директора учреждения, главный бухгалтер учреждения в соответствии с приложением № 3 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности их деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

2.8.4.9. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия,



созданная учреждением, готовит предложения о премировании первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения (невыплате премии). 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 первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и оформляется приказом учреждения;

2.8.4.10. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период – 100.

В случае, если сумма баллов за отчетный период, набранных первым заместителем директора учреждения, заместителями директора учреждения, главным бухгалтером учреждения, составит:

100 процентов, то первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплачивается премия в размере 50 процентов оклада (должностного оклада);

от 90 до 99 баллов, то первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплачивается премия в размере 45 процентов оклада (должностного оклада);

от 80 до 89 баллов, то первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплачивается премия в размере 40 процентов оклада (должностного оклада);

от 70 до 79 баллов первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплачивается премия в размере 35 процентов оклада (должностного оклада);

от 60 до 69 баллов, то первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплачивается премия в размере 30 процентов оклада (должностного оклада);

от 50 до 59 баллов, то первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения выплачивается премия в размере 25 процентов оклада (должностного оклада).

Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период первым заместителем директора учреждения, заместителями директора учреждения, главным бухгалтером учреждения, составит меньше 50 баллов или при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора или увольнения по соответствующим основаниям.

2.8.4.11. Премирование директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год осуществляется на основании оценки эффективности деятельности государственных областных автономных учреждений, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»,

директоров учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению в пределах фонда оплаты труда учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения с учетом личного вклада в достижение значений показателей оценки эффективности деятельности учреждения пропорционально отработанному времени.

Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам работы за год - не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

2.8.4.12. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премиальных выплат по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год не ограничен.

2.8.4.13. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждается приказом министерства.

Оценка эффективности деятельности учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждается приказом учреждения.

2.8.4.14. По результатам оценки и на основании предложений оценочных комиссий принимается решение о премировании или об отказе в премировании по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год:

в отношении директора учреждения – работодателем;

в отношении первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения - директором учреждения работников учреждения.

2.9. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является приказ министерства, первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения - приказ учреждения.

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

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

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

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

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи директору учреждения, первому заместителю директора учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора учреждения - работодателем и оформляется приказом министерства;

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

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

2.11. В случае смерти директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, дедушка, 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, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора учреждения - работодателем и оформляется приказом министерства;

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

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

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

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим

профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) работников учреждения (за исключением директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение № 4 к Положению).

3.2. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работникам учреждения может быть установлен повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в размере до 3,0 оклада (должностного оклада).

Критериями для установления повышающего коэффициента являются:

уровень профессиональной подготовки (разряды рабочих, классность водителей, категории специалистов);

сложность, важность выполняемой работы;

степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач;

действия работника, направленные на экономию материальных и финансовых ресурсов учреждения.

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) работников учреждения устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) без учета указанных повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу).

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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 (аттестации рабочих мест по условиям 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 увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания работникам учреждений устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

3.3.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

3.3.7. 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 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».

3.4. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ учреждения. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) по занимаемой должности.

3.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

3.5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику с учетом интенсивности и напряженности работы в абсолютных и (или) процентных величинах, но не более 130 % оклада (должностного оклада) и выплачиваются ежемесячно.

При определении размеров выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

выполнение работником непредвиденных работ;  
оперативности в принятии работником решений;  
оперативности в исполнении работником поручений;  
проявление работником инициативы и применение в работе современных форм и методов организации труда;

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие работника в выполнении особо важных и сложных мероприятий.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждений определяется трудовым договором.

3.5.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно в размере 100 % должностного оклада 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;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами;

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

от 1 до 5 лет - 10 % должностного оклада без учета повышающих коэффициентов;

от 5 до 10 лет - 20 % должностного оклада без учета повышающих коэффициентов;

от 10 до 15 лет - 30 % должностного оклада без учета повышающих коэффициентов;

свыше 15 лет - 40 % оклада должностного оклада без учета повышающих коэффициентов.

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение выплаты, осуществляются комиссией учреждения по установлению стажа и выслуги лет, состав которой утверждается приказом учреждения.

3.5.4. Премииальные выплаты по итогам работы:

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

3.5.4.2. Оценка показателей эффективности деятельности работников учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых

таблиц;

3.5.4.3. Работники 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;

3.5.4.4. 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 и оформляется приказом учреждения;

3.5.4.5. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период – 100.

В случае, если сумма баллов за отчетный период, набранных работником учреждения, составит:

100 процентов, то работнику учреждения выплачивается премия в размере 50 процентов оклада (должностного оклада);

от 90 до 99 баллов, то работнику учреждения выплачивается премия в размере 45 процентов оклада (должностного оклада);

от 80 до 89 баллов, то работнику учреждения выплачивается премия в размере 40 процентов оклада (должностного оклада);

от 70 до 79 баллов работнику учреждения выплачивается премия в размере 35 процентов оклада (должностного оклада);

от 60 до 69 баллов, то работнику учреждения выплачивается премия в размере 30 процентов оклада (должностного оклада);

от 50 до 59 баллов, то работнику учреждения выплачивается премия в размере 25 процентов оклада (должностного оклада).

Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период руководителем учреждения, работником учреждения, составит меньше 50 баллов или при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора или увольнения по соответствующим основаниям.

3.5.4.5. Премирование работников учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год осуществляется на основании оценки эффективности деятельности государственных областных автономных учреждений, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера», директоров учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению в пределах фонда оплаты труда учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения с учетом личного вклада в достижение значений показателей оценки эффективности деятельности учреждения пропорционально отработанному времени.

Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится

ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по итогам работы за год - не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

3.5.4.6. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальный размер премиальных выплат по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год не ограничен.

3.5.4.7. По результатам рассмотрения отчетов работников учреждения об оценке эффективности их деятельности оценочная комиссия, созданная в учреждении, готовит предложения о премировании (невыплате премии) работников (работникам) учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год.

На основании предложений оценочной комиссии, созданной в учреждении, директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании работников учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год.

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:

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

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

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

рождения ребенка;

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, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

3.8. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, в течение 10



рабочих дней со дня поступления заявления.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

Приложение № 1 к Примерному  
положению об оплате труда  
работников государственных  
областных автономных учреждений,  
подведомственных министерству  
государственного управления  
Новгородской области, по виду  
экономической деятельности  
«деятельность органов  
государственного управления и  
местного самоуправления по  
вопросам общего характера»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

показателей эффективности деятельности директора учреждения и  
критериев оценки эффективности его деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности*	Количество баллов
<b>1. Основная деятельность учреждения</b>			
1.1.	Выполнение государственного задания	достижение значений по оказанию государственных услуг (выполнению государственных работ) – 100 % от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	1
1.2.	Присутствие в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	Обеспечение присутствия Новгородской области в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	50
1.3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ)	доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством оказания государственных и муниципальных услуг -100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период;	1
		отсутствие жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг качества предоставления государственных и муниципальных услуг – 100 %	1

		от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	
1.4.	Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	доля граждан, обратившихся в МФЦ за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	20
1.5.	Время ожидания в очереди при обращении гражданина для получения государственных и муниципальных услуг	сокращение времени ожидания в очереди при обращении гражданина для получения государственных и муниципальных услуг до установленного норматива – не более 15 минут	5
<b>2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения</b>			
2.1.	Своевременное предоставление месячных отчетов об итогах деятельности учреждения	обеспечение предоставления месячных отчетов об итогах деятельности учреждения в установленные сроки – 100 % от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	5
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	5
2.3.	Целевое и эффективное использование внебюджетных средств (средств от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительной и спонсорской помощи)	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования внебюджетных средств (средств от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительной и спонсорской помощи)	5
2.4.	Соблюдение сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам	отсутствие нарушений сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам – 100 % от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	5
<b>3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами</b>			
3.1.	Укомплектованность учреждения	отсутствие вакансий по основным должностям	1

	работниками, непосредственно оказывающими государственные и муниципальные услуги	специалистов – не более 5 % одновременно в отчетном периоде	
3.2.	Организация заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками учреждения – 100 % от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	1

Приложение № 2 к Примерному  
положению об оплате труда  
работников государственных  
областных автономных учреждений,  
подведомственных министерству  
государственного управления  
Новгородской области, по виду  
экономической деятельности  
«деятельность органов  
государственного управления и  
местного самоуправления по  
вопросам общего характера»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

показателей эффективности деятельности государственных областных автономных учреждений, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера», директоров учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
<b>1. Основная деятельность учреждения</b>			
1.1.	Планирование работы	наличие утвержденного плана работы, в том числе по выполнению государственного задания, на текущий год	1
1.2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	соответствие учреждения требованиям противопожарной безопасности - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	1
		соответствие учреждения санитарно-эпидемиологическим требованиям-100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	1
		соответствие рабочих мест, на которых обрабатываются персональные данные, требованиям о защите персональных данных-100% от планового значения показателя, установленного приказом Министерства, за отчетный период	1
1.3.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами,	организация защищенных каналов связи на базе технологий LAN, VLAN, VPN - 100% от планового значения показателя, установленного приказом	1

	необходимыми для качественного оказания государственных и муниципальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	Министерства, за отчетный период	
		обеспечение структурных подразделений учреждения материально-техническими ресурсами, приобретение средств вычислительной техники 100%) от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	1
		исполнение плана закупок материальных ресурсов и ремонтов помещений - 100%) от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	1
1.4.	Осуществление инновационной и проектной деятельности	обеспечение функционирования информационных технологий в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг во всех структурных подразделениях учреждения - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	1
		обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением - 100% от планового показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	5
		осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	1
1.5.	Создание и обеспечение деятельности наблюдательного совета в учреждении	создание и обеспечение деятельности наблюдательного совета в учреждении	1
1.6.	Присутствие в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ»	обеспечение присутствия Новгородской области в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства	35

	Министерства экономического развития Российской Федерации	экономического развития Российской Федерации	
1.7.	Соответствие МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП) Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила организации деятельности МФЦ)	достижение значений по соответствию МФЦ и ТОСП Правилам организации деятельности МФЦ - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	10
1.8.	Доля государственных услуг, указанных в Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов и Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами	достижение доли государственных услуг, указанных в Перечне 1 и Перечне 2, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797, и организованных в объеме всех требуемых процедур - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	10

	<p>государственных внебюджетных фондов и результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее - Перечень 1 и Перечень 2, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797), и организованных в объеме всех требуемых процедур</p>		
1.9	<p>Соответствие информационно-технологической инфраструктуры МФЦ и ТОСП требованиям приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2016 № 844 «Об утверждении Методических рекомендаций по обеспечению деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в части функционирования информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, средств безопасности, каналов связи для обеспечения</p>	<p>достижение значений по соответствию информационно-технологической инфраструктуры МФЦ и ТОСП требованиям приказа Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 844 - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период</p>	10



	электронного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - приказ Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 844)		
<b>2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения</b>			
2.1.	Своевременное предоставление квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения	отсутствие фактов нарушения сроков предоставления квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения	5
2.2.	Качественное предоставление бухгалтерских отчетных данных по установленным формам	отсутствие выявленных нарушений и неточностей в бухгалтерских отчетных данных, предоставляемых по установленным формам	5
2.3.	Соблюдение сроков и порядка представления проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год	отсутствие нарушений сроков и порядка представления проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год	5
<b>3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами</b>			
3.1.	Соблюдение сроков профессионального обучения работников учреждения, непосредственно оказывающих государственные и муниципальные услуги	отсутствие нарушения сроков профессионального обучения работников учреждения, непосредственно оказывающих государственные и муниципальные услуги	3
3.2.	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов	выполнение установленной квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с	2

		нормами, установленными Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», областным законом от 05 ноября 2004 года № 327-ОЗ «Об установлении на территории Новгородской области квоты для приема на работу инвалидов»	
--	--	---	--

Приложение № 3 к Примерному  
положению об оплате труда  
работников государственных  
областных автономных учреждений,  
подведомственных министерству  
государственного управления  
Новгородской области, по виду  
экономической деятельности  
«деятельность органов  
государственного управления и  
местного самоуправления по  
вопросам общего характера»

### ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности работников государственных  
областных автономных учреждений, подведомственных министерству  
государственного управления Новгородской области, по виду экономической  
деятельности «деятельность органов государственного управления и местного  
самоуправления по вопросам общего характера»

#### 1. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей «Первый заместитель директора», «Заместитель директора»,

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения	достижения значений по оказанию государственных и муниципальных услуг (выполнению государственных работ) - 100% от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период.	10
2.	Присутствие в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	обеспечение присутствия региона в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	40
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)	доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период; отсутствие жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период.	10
4.	Время ожидания в очереди	сокращение времени ожидания в	10

	при обращении заявителей для получения государственных и муниципальных услуг	очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг до установленного норматива - не более 15 минут	
5.	Осуществление инновационной и проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением – 100 % от планового показателя, установленного приказом министерства, отчетный период	5
		осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	3
		организация приносящей доход деятельности учреждения	7
6.	Предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	5
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	Отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**2. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей «Заместитель директора – начальник управления», «Начальник управления», «Заместитель начальника управления» (Управление мониторинга деятельности):**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения	достижения значений по оказанию государственных и муниципальных услуг (выполнению государственных работ) - 100% от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период.	10
2.	Присутствие в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	обеспечение присутствия региона в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	40
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры предоставления государственных и	доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период; отсутствие жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений	5

	муниципальных услуг (далее – МФЦ)	сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период.	
4.	Время ожидания в очереди при обращении заявителей для получения государственных и муниципальных услуг	сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг до установленного норматива - не более 15 минут	8
5.	Осуществление инновационной и проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением – 100 % от планового показателя, установленного приказом министерства, отчетный период	5
		осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	2
		организация приносящей доход деятельности учреждения	5
6.	Предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	5
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	Отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10
8.	Корректность отображаемых сведений в автоматизированной информационной системе мониторинга развития сети МФЦ (АИС МРС)	Своевременное наполнение информационного портала, отсутствие замечаний со стороны Министерства экономического развития Российской Федерации	10

**3. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Начальник отдела» (Отдел повышения качества государственных и муниципальных услуг):**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения	достижения значений по оказанию государственных и муниципальных услуг (выполнению государственных работ) - 100% от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период.	10
2.	Присутствие в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	обеспечение присутствия региона в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	40

3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)	доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период; отсутствие жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период.	5
4.	Время ожидания в очереди при обращении заявителей для получения государственных и муниципальных услуг	сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг до установленного норматива - не более 15 минут	10
5.	Осуществление инновационной и проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением – 100 % от планового показателя, установленного приказом министерства, отчетный период	5
		осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя, установленного приказом министерства, за отчетный период	2
		организация приносящей доход деятельности учреждения	7
6.	Предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	5
7.	Организационная работа по предоставлению услуг заявителям на базе «МФЦ»	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг и обоснованных ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистом МФЦ, о которых уведомляют ведомства за отчетный период	6
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**4. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей «Главный бухгалтер», «Заместитель главного бухгалтера» и «Бухгалтер», «Бухгалтер 1 категории», «Бухгалтер 2 категории»:**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
-------	--	--	-------------------

1.	Своевременное предоставление месячных отчетов об итогах деятельности учреждения	обеспечение предоставления месячных отчетов об итогах деятельности учреждения в установленные сроки	10
2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств в рамках государственного задания, в соответствии с бюджетной классификацией	20
3.	Целевое и эффективное использование внебюджетных средств (средства от приносящей доход деятельности учреждения, благотворительная и спонсорская помощь)	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования денежных средств, поступивших от оказания платных услуг, в соответствии с Положением об оказании платных услуг и бюджетной классификацией	20
4.	Соблюдение сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам	отсутствие нарушений сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам	5
5.	Качественное ведение документации	обеспечение соблюдения правил ведения делопроизводства	5
6.	Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений	обеспечение соблюдения сроков и качества выполнения приказов, поручений	15
7.	Использование информационных и коммуникационных технологий	обеспечение качественного и своевременного внесения изменений в банк данных	9
		обеспечение качественного приема и отправки информации по электронной почте	6
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**5. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей «Начальник управления», «Начальник отдела», «Заместитель начальника управления», «Заместитель начальника управления – управляющий офисом», «Управляющий офисом»:**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Кол. баллов
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения	достижение значений по оказанию государственных услуг и муниципальных услуг (выполнению государственных работ),	25

		муниципальных услуг - 100 % от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период	
		доля граждан, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг - 100 % от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период	
		сокращение времени ожидания в очереди при обращении гражданина для получения государственной и муниципальной услуги до установленного норматива – не более 15 минут	
2.	Присутствие в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	обеспечение присутствия региона в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	15
2.	Осуществление инновационной и проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в структурном подразделении	3
		осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг - 100% от планового значения показателя	5
3.	Обеспечение информационной открытости учреждения	размещение в отчетном периоде публикаций в средствах массовой информации, а также подготовка информационной и рекламной продукции	2
		обеспечение информационной доступности - наличие информации о предоставляемых государственных и муниципальных услугах, сроках исполнения, порядке досудебного обжалования, ответственности должностных лиц на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях, в которых организован прием граждан – 100 % от планового значения показателя, установленного приказом	



		учреждения, за отчетный период	
4.	Организационная работа по предоставлению услуг заявителям на базе «МФЦ»	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг и обоснованных ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистом МФЦ, о которых уведомляют ведомства за отчетный период в структурном подразделении, в том числе по результатам контрольных закупок	20
5.	Предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	10
6.	Организация работы по обеспечению направления телефонных номеров в ИАС МКГУ с положительными оценками	обеспечение направления телефонных номеров в ИАС МКГУ с положительными оценками	10
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**6. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей «Юрисконсульт», «Юрисконсульт 1 категории», «Юрисконсульт 2 категории»:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Правовая экспертиза исполнительных документов, гражданско-правовых договоров, локальных правовых актов, документов о закупках	отсутствие обоснованных жалоб на сроки проведения правовой экспертизы. в удовлетворенных исках о признании недействительными договоров или иных исков в рамках исполнения договоров. основанием для которых послужила некачественная правовая экспертиза	30
2.	Качество исполнения служебной документации, писем, запросов	отсутствие фактов несоблюдения сроков исполнения служебной документации, писем, запросов – 100 % от планового значения показателя	20
3.	Представительство в судах по вопросам деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	своевременность подготовки материалов для участия в судебных заседаниях по вопросам деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	20
4.	Организация обеспечения деятельности по переданным полномочиям	отсутствие обоснованных жалоб по деятельности по переданным полномочиям	20
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**7. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей «Начальник управления», «Заместитель начальника управления» (Управление административно-хозяйственной деятельности):**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Обеспечение потребности структурных подразделений в материально-технических ресурсах	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок по обеспечению материально-техническими ресурсами работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	15
2.	Оптимизация стоимости закупок материальных ресурсов и проведения ремонтов помещений	наличие экономии средств; соответствие инфраструктуры учреждения нормативам, утвержденным законодательством в сфере МФЦ	5
3.	Формирование плана закупочной деятельности	соблюдение сроков подготовки информации для включения в план закупочной деятельности и обеспечение полноты выполнения плановых показателей	15
4.	Организация работы и контроль над соблюдением требований пожарной безопасности	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения требований	15
5.	Организация работы и контроль над соблюдением правил эксплуатации автомобилей и норм расхода материалов	отсутствие замечаний, дисциплинарных взысканий	10
6.	Организация работы и контроль над соблюдением требований по охране труда	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения требований	10
7.	Организация обеспечения деятельности по переданным полномочиям	отсутствие обоснованных жалоб по деятельности по переданным полномочиям	20
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**8. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист по материально-техническому обеспечению»:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Обеспечение потребности структурных подразделений в материально-технических ресурсах	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок по обеспечению материально-техническими ресурсами работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных	15

		услуг	
2.	Оптимизация стоимости закупок материальных ресурсов и проведения ремонтов помещений	качество, обоснованность стоимости и сроков закупок	5
3.	Исполнение плана закупочной деятельности	соблюдение сроков и обеспечение полноты выполнения плановых показателей	15
4.	Организация работы по выполнению требований пожарной безопасности	Соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения требований	15
5.	Контроль над соблюдением правил эксплуатации автомобилей и норм расхода материалов	отсутствие замечаний, дисциплинарных взысканий	10
6.	Организация работы по выполнению требований по охране труда	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения требований	10
7.	Организация обеспечения деятельности по переданным полномочиям	отсутствие обоснованных жалоб по деятельности по переданным полномочиям	20
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**9. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей: «Начальник отдела», «Специалист по кадрам 1 категории», «Специалист по кадрам 2 категории», «Специалист по кадрам» (Отдел кадрового и правового обеспечения):**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	обеспечение соблюдения сроков и достоверности, предоставленной отчетности	10
2.	Качественное ведение документации	обеспечение соблюдения правил ведения делопроизводства	15
		своевременное доведение исходящей информации до руководителей и работников учреждения	10
3.	Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений	обеспечение соблюдения сроков выполнения приказов, поручений	15

		обеспечение качества выполнения приказов, поручений	10
4.	Использование информационных и коммуникационных технологий	наличие электронного банка по кадрам	10
		обеспечение качественного и своевременного внесения изменений в банк данных	10
5.	Осуществление проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в структурном подразделении	10
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**10. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей: «Специалист», «Консультант» (Управление мониторинга деятельности):**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения	достижения значений по оказанию государственных и муниципальных услуг (выполнению государственных работ) - 100% от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период.	10
2.	Предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов и достоверность, предоставленной информации	10
3.	Отображение сведений в автоматизированной информационной системе мониторинга развития сети МФЦ (АИС МРС)	своевременность внесения сведений и достоверность предоставленной информации	25
4.	Подготовка аналитической информации по вопросам, относящимся к основной деятельности учреждения	своевременная подготовка сведений и достоверность, предоставленной справочной информации,	10
5.	Присутствие в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	организация обеспечения присутствия региона в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации.	20

6.	Организация обеспечения функционирования официального сайта ГОАУ «МФЦ»	обеспечение обновления информации, контроль за достоверностью информации	5
7.	Организация обеспечения деятельности по переданным полномочиям	отсутствие обоснованных жалоб по деятельности по переданным полномочиям	10
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**11. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей: «Специалист», «Консультант» (Отдел повышения качества государственных и муниципальных услуг):**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения	достижения значений по оказанию государственных и муниципальных услуг (выполнению государственных работ) - 100% от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период.	10
2.	Предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов и достоверность, предоставленной информации	10
3.	Подготовка аналитической информации по вопросам, относящимся к основной деятельности учреждения	своевременная подготовка сведений и достоверность, предоставленной справочной информации,	20
5.	Присутствие в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	организация обеспечения присутствия региона в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации.	20

6.	Организация обеспечения деятельности по переданным полномочиям	отсутствие обоснованных жалоб по деятельности по переданным полномочиям	15
7.	Организационная работа по предоставлению услуг заявителям на базе «МФЦ»	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг и обоснованных ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистами МФЦ, о которых уведомляют ведомства за отчетный период	15
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**12. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей: «Программист», «Программист 1 категории», «Программист 2 категории»:**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Своевременное обеспечение средствами вычислительной техники	наличие необходимых средств вычислительной техники на всех рабочих местах	15
2.	Обеспечение работы средств вычислительной техники и каналов связи в помещениях ГОАУ «МФЦ»	отсутствие сбоев работы информационных средств по вине работника	25
3.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК в помещениях аппарата ГОАУ «МФЦ»	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок	20
4.	Контроль за обеспечением работы вычислительной техники и каналов связи в помещениях аппарата ГОАУ «МФЦ» и за своевременным выполнением заявок по устранению технических неполадок в работе ПК в структурных подразделениях ГОАУ «МФЦ»	отсутствие сбоев работы информационных средств по вине работника, соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок	15
5.	Соответствие информационно-технологической	достижение значений по соответствию информационно-технологической инфраструктуры	5

	инфраструктуры МФЦ и ТОСП требованиям приказа Минэкономразвития России от 27.12.2016 г. № 844 – 100 %	МФЦ и ТОСП требованиям приказа Минэкономразвития России от 27.12.2016 г. № 844 – 100 % от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период.	
6.	Обеспечение и контроль технического функционирования официального сайта ГОАУ «МФЦ»	соблюдение сроков обеспечения полноты использования заявок по наполнению и модернизации официального сайта ГОАУ «МФЦ»	10
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**13. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Секретарь руководителя»:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Качественное ведение документации	обеспечение качественного ведения делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	10
		наличие системности документации	10
		своевременность доведения входящей информации до руководителя	10
		оцифровка задач учреждения и подготовка планов работ	10
2.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	отсутствие фактов несоблюдения сроков исполнения, уровень качества исполнения – 100 % от планового значения показателя,	20
3.	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	обеспечение соответствия требованиям качества работы с техническим оснащением процесса делопроизводства – 100 % от планового значения показателя,	20
4.	Организация делопроизводства в учреждении	наличие системности учета документации, составление локальных нормативных актов о стандартах документооборота в учреждении	10
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**14. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Начальник управления» (Управление по оптимизации процессов в государственном секторе Новгородской области):**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Достижение плановых показателей	достижения значений плановых показателей, утвержденных приказом учреждения	10
2.	Присутствие в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	обеспечение присутствия региона в зоне «Высокой эффективности» Рейтинга 2.0 «Оценка эффективности деятельности МФЦ» Министерства экономического развития Российской Федерации	40
5.	Осуществление инновационной и проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением – 100 % от планового показателя, установленного приказом министерства, отчетный период	20
6.	Предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	20
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	Отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**15. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист» (Управление по оптимизации процессов в государственном секторе Новгородской области):**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Достижение плановых показателей	достижения значений плановых показателей, утвержденных приказом учреждения	20
2.	Разработка методических рекомендаций и консультация специалистов структурных подразделений по вопросам деятельности подразделения	разработка методических рекомендаций и инструктивных документов – 100 % от планового значения показателя	40
3.	Предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов – 100 % от планового значения показателя	30
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	Отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10



**16. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Главный специалист»:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения	достижения значений по оказанию государственных услуг, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг - 100 % от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг до установленного норматива - не более 15 минут	60
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг и обоснованных ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистами МФЦ, о которых уведомляют ведомства за отчетный период	15
3.	Соблюдение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг	отсутствие нарушения сроков предоставления государственных и муниципальных услуг по вине работника	15
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**17. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист»:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Наличие обоснованных ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистом МФЦ, о которых уведомляют ведомства (возвраты) за отчетный месяц	наличие обоснованных ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистом МФЦ, о которых уведомляют ведомства (возвраты) за отчетный месяц	20
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	15
3.	Удовлетворенность граждан	доля граждан, удовлетворенных	15

	доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ)	доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг - 100 %	
4.	Выполнение ключевых показателей учреждения	достижения значений по оказанию государственных услуг, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг - 100 % от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период	20
5.	Соблюдение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг	отсутствие нарушения сроков предоставления государственных и муниципальных услуг по вине работника	20
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**18. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей «Консультант»:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Наличие обоснованных ошибок, допускаемых при оказании услуг консультантом МФЦ, о которых уведомляют ведомства (возвраты) за отчетный месяц	Наличие обоснованных ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистом МФЦ, о которых уведомляют ведомства (возвраты) за отчетный месяц	20
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	20
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ)	доля граждан, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг - 100 %	15
4.	Выполнение ключевых	достижения значений по оказанию	20

	показателей учреждения	государственных услуг, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг - 100 % от планового значения показателя, установленного приказом учреждения, за отчетный период	
5.	Соблюдение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг	отсутствие нарушения сроков предоставления государственных и муниципальных услуг по вине работника	15
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**19. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Управляющий офисом» (Центр телефонного обслуживания):**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Наличие обоснованных ошибок, допускаемых при консультировании заявителей, о которых уведомляют ведомства за отчетный месяц	наличие обоснованных ошибок, допускаемых при консультировании заявителей, о которых уведомляют ведомства за отчетный месяц	20
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления консультаций по государственным, муниципальным и дополнительным (сопутствующим) услугам	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления консультаций по государственным, муниципальным и дополнительным (сопутствующим) услугам	20
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг	доля граждан, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг - 100 %	10
4.	Предоставление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	10
5.	Организация работы по мониторингу отзывов о деятельности учреждения в интернет-ресурсах	отсутствие замечаний по подготовке ответов на запросы	10
6.	Организация методического сопровождения деятельности учреждения	Отсутствие замечаний по организации работы по методическому сопровождению	10
7.	Организация проведения контрольных закупок в	Отсутствие замечаний по организации работы по проведению контрольных	10

	структурных подразделениях учреждения по вопросам качества предоставления государственных и муниципальных услуг	закупок	
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**20. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист» (Центр телефонного обслуживания):**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Наличие обоснованных ошибок, допускаемых при консультировании заявителей, о которых уведомляют ведомства за отчетный месяц	отсутствие обоснованных ошибок, допускаемых при консультировании заявителей, о которых уведомляют ведомства за отчетный месяц	20
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления консультаций по государственным, муниципальным и дополнительным (сопутствующим) услугам	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления консультаций по государственным, муниципальным и дополнительным (сопутствующим) услугам	20
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг	доля граждан, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг - 100 %	20
4.	Мониторинг отзывов о деятельности учреждения в интернет-ресурсах	отсутствие замечание по подготовке ответов на запросы	10
5.	Методическое сопровождение деятельности учреждения	отсутствие замечаний по подготовке методических материалов	10
6.	Проведение контрольных закупок в структурных подразделениях учреждения по вопросам качества предоставления государственных и муниципальных услуг	отсутствие замечаний по проведению контрольных закупок, своевременное предоставление отчетов	10
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**21. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей «Водитель автомобиля»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности водителя автомобиля</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Содержание автомобиля в надлежащем порядке	отсутствие замечаний - 100 % от планового значения показателя	30
2.	Обеспечение безопасного вождения автомобиля (без дорожно-транспортных происшествий по вине водителя)	отсутствие замечаний – 100 % от планового значения показателя	30
3.	Своевременное выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний – 100 % от планового значения показателя	30
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**22. Перечень показателей эффективности деятельности для группы должностей «Уборщик служебных помещений»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий – 100 % от планового значения показателя	25
2.	Исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий – 100 % от планового значения показателя	25
3.	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории соответствии с санитарными нормами.	отсутствие замечаний - 100 % от планового значения показателя	50

**23. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы	отсутствие замечаний - 100 % от планового значения показателя	15
2.	Отсутствие нарушения правил техники безопасности, охраны труда, требований противопожарной безопасности в	отсутствие замечаний – 100 % от планового значения показателя	30

	помещении на территории учреждения		
3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	отсутствие замечаний – 100 % от планового значения показателя	45
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

**24. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Курьер»:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Своевременная доставка документации по указанному адресу	отсутствие замечаний – 100 % от планового значения показателя	50
2.	Обеспечение сохранности доставляемых документов	отсутствие замечаний – 100 % от планового значения показателя	40
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10

Приложение № 4 к Примерному  
положению об оплате труда  
работников государственных  
областных автономных учреждений,  
подведомственных министерству  
государственного управления  
Новгородской области, по виду  
экономической деятельности  
«деятельность органов  
государственного управления и  
местного самоуправления по  
вопросам общего характера»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
окладов (должностных окладов) руководителей, специалистов, служащих,  
должности которых относятся к ПКГ

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, юрист-консультант, программист, бухгалтер	11 083
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	11 766
1.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	12 331
1.4.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	17 814
		главный специалист	11 083
2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень:	секретарь руководителя	10 598

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
окладов рабочих, профессии которых отнесены к ПКГ

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, курьер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2, 3 разряды)	5641
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	5727

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
окладов (должностных окладов) работников учреждения, должности, профессии которых не отнесены к ПКГ

№ п/п	Наименование должности, профессии	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	Начальник управления	19905
2.	Заместитель начальника управления	14969
3.	Начальник отдела	13017
4.	Управляющий офисом	11083
5.	Специалист, специалист-эксперт, специалист по материально-техническому обеспечению	11083
6.	Системный администратор	11083
7.	Консультант	9881



Приложение № 4 к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных министерству государственного управления Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения

### **Административно-управленческий персонал учреждения**

1. Директор учреждения;
2. Первый заместитель директора;
3. Заместитель директора учреждения;
4. Заместитель директора – начальник управления;
5. Начальник управления;
6. Начальник отдела;
7. Заместитель начальника управления;
8. Заместитель начальника управления – Управляющий офисом;
9. Управляющий офисом;
10. Главный бухгалтер;
11. Заместитель главного бухгалтера;
12. Бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории;
13. Юрисконсульт, юрисконсульт 1 категории, юрисконсульт 2 категории;
14. Главный специалист;
15. Специалист;
16. Специалист-эксперт;
17. Специалист по кадрам, специалист по кадрам 1 категории, специалист по кадрам 2 категории;
18. Специалист по материально-техническому обеспечению;
19. Консультант;
20. Секретарь руководителя;
21. Программист, программист 1 категории, программист 2 категории;

### **Вспомогательный персонал учреждения**

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
2. Уборщик служебных помещений;
3. Курьер;
4. Водитель автомобиля.