

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

Великий Новгород

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», руководствуясь пунктом 3.42 Положения о министерстве цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 10.06.2020 № 260, министерство цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий».

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2020 года.

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

Проект подготовил и завизировал:

Министр цифрового развития
и информационно-коммуникационных
технологий Новгородской области

А.В. Майоров

УТВЕРЖДЕНО

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

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий»

1. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области (далее министерство), по виду экономической деятельности «деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий».

1.2. Система оплаты труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных министерству, по виду экономической деятельности «деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий» (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, Положением.

1.3. Система оплаты труда работников состоит из:

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

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

1.5. 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».

1.6. 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 2² 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. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

2.1. Для руководителя учреждения и работников учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам).

2.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

2.3.1. Выплаты руководителю учреждения, 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);

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

2.3.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается руководителю учреждения, работникам учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

2.3.2.2. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации;

2.3.2.3. Оплата за работу в ночное время производится руководителю учреждения, работникам учреждения за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы), за каждый час работы в ночное время;

2.3.2.4. В случае привлечения руководителя учреждения, работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер доплаты 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.

По желанию руководителя учреждения, работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему 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;

2.3.2.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию руководителя учреждения, работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

2.3.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в соответствии с Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 18 сентября 2006 года № 573.

2.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

2.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается с целью мотивации работника учреждения к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда. Выплаты устанавливаются в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться на месяц, квартал, полугодие, год.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется ежемесячно. Конкретные размеры указанной выплаты работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по представлению руководителей подразделений, а руководителю учреждения приказом Министерства цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области.

При определении ее размера учитываются следующие критерии:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие работника учреждения в выполнении важных работ, мероприятий;

участие работника в мероприятиях по обеспечению безаварийной и бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем, программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения;

высокое качество выполнения работ;

личный вклад работника учреждения в обеспечение выполнения и реализацию мероприятий, задач, поставленных перед учреждением.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения на текущий год.

2.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются одновременно 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;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются в размере 200 процентов оклада (должностного оклада);

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

от 1 до 5 лет – 10 % оклада (должностного оклада);

от 5 до 10 лет – 20 % оклада (должностного оклада);

от 10 до 15 лет – 30 % оклада (должностного оклада);

свыше 15 лет – 40 % оклада (должностного оклада);

2.4.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.4.4.1. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения руководителя учреждения, работников учреждения по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

2.4.4.2. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании оценки эффективности его деятельности в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя и критериев оценки эффективности их деятельности согласно приложению № 1 к Положению.

Премирование работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности согласно приложению № 2 к Положению;

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

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

2.4.4.4. Оценка эффективности деятельности учреждения и руководителя учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом министерства (далее оценочная комиссия, созданная учредителем).

Оценка эффективности деятельности работников учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее оценочная комиссия, созданная учреждением);

2.4.4.5. Руководитель учреждения в соответствии с приложением № 1 к Положению представляет в оценочную комиссию, созданную учредителем, отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждения – ежегодно не позднее 15 января года, следующего за отчетным;

руководителя учреждения – ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Работники учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности своей деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

2.4.4.6. Оценочная комиссия, созданная учредителем, рассматривает отчет руководителя учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Оценочная комиссия, созданная учреждением, рассматривает отчеты работников учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах;

2.4.4.7. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 процентов.

Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период руководителем учреждения, работником учреждения, составит меньше 50 процентов;

2.4.4.8. По результатам рассмотрения отчета руководителя учреждения оценочная комиссия, созданная учредителем, готовит предложение работодателю о премировании (невыплате премии) руководителя (руководителю) учреждения.

По результатам рассмотрения отчетов работников учреждения оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения руководителю учреждения о премировании (невыплате премии) работников (работникам) учреждения;

2.4.4.9. На основании предложений оценочной комиссии в течение 15 дней со дня проведения заседания оценочной комиссии принимается решение о премировании или невыплате премии:

в отношении руководителя учреждения – работодателем и оформляется приказом министерства;

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.4.5. Основанием для установления выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения является приказ министерства, работникам учреждения – приказ учреждения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения

3.1. Размер должностного оклада руководителя 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 руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 5.

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

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

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

заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается начиная с месяца создания учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

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

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя 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.

3.4. При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения министерства должна исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

4. Условия оплаты труда работников учреждения, за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения

4.1. Размеры окладов работников учреждения, за исключением руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения, устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации в зависимости от профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ) и с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, должности которых отнесены к ПКГ, составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	4200
2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель, секретарь	5267
3.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	техник, инспектор по кадрам	5551
4.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
4.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер, юрист-консульт, специалист по защите информации, инженер по охране труда, специалист по кадрам	6033
4.2.	4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер, ведущий инженер, ведущий юрист-консульт, ведущий специалист по защите информации	6497
4.3.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, заместитель главного бухгалтера	7000
5.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
5.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела информации, начальник отдела по защите информации, начальник технического отдела	7540

4.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, должности которых не отнесены к ПКГ, составляют:

№ п/п	Должности, не отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	2	3
1.	Начальник отдела администрирования	7540
2.	Начальник отдела информационных систем	7540
3.	Начальник отдела сопровождения региональной	7540

1	2	3
	централизованной информационной системы бухгалтерского и кадрового учета	
4.	Начальник отдела сопровождения системы электронного документооборота	7540
5.	Начальник отдела информационной безопасности	7540
6.	Начальник отдела поддержки инфраструктурных сервисов	7540
7.	Специалист в отделе, специалист по охране труда	6033

5. Условия выплаты материальной помощи руководителю учреждения, работникам учреждения

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

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

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

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 руководителю учреждения, работникам учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

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

в отношении руководителя учреждения - работодателем и оформляется приказом министерства;

в отношении работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

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

наличие оснований для выплаты.

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

в отношении руководителя учреждения - работодателем и оформляется приказом министерства;

в отношении работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

5.3. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя учреждения, работника учреждения.

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Планирование работы	наличие утвержденного плана работы, в том числе по выполнению государственного задания, на текущий год	16
1.2.	Выполнение государственного задания	достижение значений по выполнению работ в соответствии с утвержденным государственным заданием	5
1.3.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	соответствие учреждения требованиям противопожарной безопасности	5
		соблюдение норм охраны труда и техники безопасности	5
1.4.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания государственных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	обеспечение структурных подразделений учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания государственных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	9
1.5.	Обеспечение информационной открытости учреждения	размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственном (муниципальном) учреждении bus.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5

1	2	3	4
1.6.	Обеспечение условий безопасного функционирования информационных систем Правительства Новгородской области, органов исполнительной власти области, областных учреждений	отсутствие несанкционированного доступа к сопровождаемым информационным системам Правительства Новгородской области, органов исполнительной власти области и областных учреждений	5
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительная дисциплина руководителя учреждения		
2.1.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения	представление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения без нарушения установленных сроков	5
2.2.	Использование субсидий в соответствии с порядком и условиями их предоставления, в том числе в рамках государственного задания	отсутствие выявленных фактов нецелевого и неэффективного использования субсидий	5
2.3.	Своевременное и достоверное начисление и перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды	отсутствие выявленных фактов нарушения порядка и сроков начисления и перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды	10
2.4.	Качество представления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам	отсутствие выявленных нарушений при представлении бухгалтерских отчетных данных	5
2.5.	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
2.6.	Своевременное представление учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам	отсутствие нарушений сроков представления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам	5
3.	Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими (выполняющими) государственные услуги (работы)	отсутствие вакансий по должностям работников, непосредственно оказывающих (выполняющих) государственные услуги (работы)	5
3.2.	Соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения, непосредственно оказывающих государственные услуги (работы)	отсутствие нарушений сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения, непосредственно оказывающих государственные услуги (работы)	3
3.3.	Осуществление мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к	заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с	4

1	2	3	4
	<p>трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждения в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации</p>	<p>работниками учреждения</p>	
<p>3.4.</p>	<p>Выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>наличие локальных нормативных актов, содержащих сведения о рабочих местах, созданных (выделенных) в счет установленной квоты, отсутствие нарушений сроков сдачи отчетности</p>	<p>3</p>
	<p>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</p>		<p>100</p>

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных министерству цифрового развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий»

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель руководителя учреждения		
1.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
1.2.	Организация и обеспечение выполнения государственного задания	достижение показателей, установленных в государственном задании	25
1.3.	Выполнение поручений руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений руководителя учреждения	25
1.4.	Осуществление контроля за деятельностью отделов учреждения, а также сотрудников учреждения	отсутствие фактов нарушений при осуществлении контроля за деятельностью отделов учреждения, а также сотрудников учреждения	25
1.5.	Обеспечение информационной открытости учреждения	отсутствие фактов нарушений при размещении информации о деятельности учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственном (муниципальном) учреждении bus.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Главный бухгалтер учреждения, заместитель главного бухгалтера учреждения		
2.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,	15

1	2	3	4
	распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	требований охраны труда и пожарной безопасности	
2.2.	Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов	отсутствие фактов нарушений при отражении на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов	20
2.3.	Своевременное перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством	отсутствие нарушений сроков при перечислении налогов, сборов и иных обязательных платежей	20
2.4.	Своевременная подготовка месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения и налоговой отчетности учреждения	отсутствие нарушений сроков подготовки месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения и налоговой отчетности учреждения	20
2.5.	Выполнение поручений руководителя учреждения Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов невыполнения поручений руководителя учреждения	25 100
3.	Начальник отдела информации, начальник отдела информационных систем		
3.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
3.2.	Выполнение поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	20
3.3.	Сопровождение региональных информационных систем	отсутствие сбоев в сопровождаемых региональных информационных системах, возникших по вине оператора информационной системы	20
3.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	20
3.5.	Осуществление руководства деятельностью отдела Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений в руководстве деятельностью отдела	25 100
4.	Начальник отдела администрирования, начальник отдела поддержки инфраструктурных сервисов		
4.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требова-	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка,	15

1	2	3	4
	ний охраны труда и пожарной безопасности	требований охраны труда и пожарной безопасности	
4.2.	Выполнение поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	20
4.3.	Обеспечение функционирования серверного и коммутационного оборудования учреждения	отсутствие фактов нарушений в обеспечении функционирования серверного и коммутационного оборудования учреждения	20
4.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	20
4.5.	Осуществление руководства деятельностью отдела Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений в руководстве деятельностью отдела	25 100
5.	Начальник отдела по защите информации, начальник отдела информационной безопасности		
5.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
5.2.	Выполнение поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	20
5.3.	Обеспечение соблюдения режима проводимых работ и сохранения конфиденциальности документированной информации	отсутствие фактов нарушений режима проводимых работ и сохранения конфиденциальности документированной информации	20
5.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	20
5.5.	Осуществление руководства деятельностью отдела Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений в руководстве деятельностью отдела	25 100
6.	Начальник технического отдела		
6.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15

1	2	3	4
6.2.	Выполнение поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	20
6.3.	Оказание своевременного технического обслуживания компьютерной техники и периферийных устройств согласно уставной деятельности учреждения	отсутствие фактов нарушений в оказании своевременного технического обслуживания компьютерной техники и периферийных устройств согласно уставной деятельности учреждения	20
6.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	20
6.5.	Осуществление руководства деятельностью отдела Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений в руководстве деятельностью отдела	25 100
7.	Начальник отдела сопровождения региональной централизованной информационной системы бухгалтерского и кадрового учета		
7.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
7.2.	Выполнение поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	20
7.3.	Сопровождение региональной централизованной информационной системы бухгалтерского и кадрового учета	отсутствие сбоев в сопровождаемой региональной централизованной информационной системе бухгалтерского и кадрового учета	20
7.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	20
7.5.	Осуществление руководства деятельностью отдела Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений в руководстве деятельностью отдела	25 100
8.	Начальник отдела сопровождения системы электронного документооборота		
8.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
8.2.	Выполнение поручений заместителя руководителя	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя	20

1	2	3	4
	учреждения и руководителя учреждения	руководителя учреждения и руководителя учреждения	
8.3.	Сопровождение системы электронного документооборота	отсутствие сбоев в сопровождаемой системе электронного документооборота	20
8.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела	20
8.5.	Осуществление руководства деятельностью отдела Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений в руководстве деятельностью отдела	25 100
9.	Юрисконсульт, ведущий юрисконсульт		
9.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
9.2.	Выполнение поручений руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений руководителя учреждения	25
9.3.	Участие в подготовке ответов на письма, запросы	отсутствие фактов нарушений в ответах на письма, запросы	25
9.4.	Разработка внутренних документов учреждения	отсутствие фактов нарушений во внутренних документах учреждения	15
9.5.	Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, и проектам правовых актов учреждения Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений при подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, и проектам правовых актов учреждения	20 100
10.	Главный специалист в отделе, специалист в отделе		
10.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
10.2.	Выполнение поручений начальника отдела, заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений начальника отдела, заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	35
10.3.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела, учреждения	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела, учреждения	25

1	2	3	4
10.4.	Подготовка заключений по проектам документов, поступающих в отдел для согласования Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений в заключениях по проектам документов, поступающих в отдел для согласования	25 100
11.	Бухгалтер, ведущий бухгалтер		
11.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
11.2.	Выполнение поручений главного бухгалтера и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений главного бухгалтера и руководителя учреждения	25
11.3.	Формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную информацию, используемую при обработке данных	отсутствие фактов нарушений при формировании, ведении и хранении базы данных бухгалтерской информации, внесении изменений в справочную информацию, используемую при обработке данных	20
11.4.	Осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке	отсутствие фактов нарушений при приеме и контроле первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовке их к счетной обработке	20
11.5.	Своевременная подготовка отчетных документов, деклараций, расчетов Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений в отчетных документах, декларациях, расчетах	20 100
12.	Инженер, ведущий инженер		
12.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
12.2.	Выполнение поручений начальника отдела, заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений начальника отдела, заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	25
12.3.	Обеспечение компьютерной техникой, периферийным оборудованием согласно уставной деятельности учреждения	отсутствие фактов нарушений в обеспечении компьютерной техникой, периферийным оборудованием согласно уставной деятельности учреждения	30
12.4.	Осуществление экспертизы технической документации,	отсутствие фактов нарушений в экспертизе технической	30

1	2	3	4
	<p>контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования учреждения</p> <p>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</p>	<p>документации, контроле за состоянием и эксплуатацией оборудования учреждения</p>	100
13.	<p>Специалист по защите информации, ведущий специалист по защите информации</p>		
13.1.	<p>Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p>	15
13.2.	<p>Выполнение поручений начальника отдела, заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения</p>	<p>отсутствие фактов невыполнения поручений начальника отдела, заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения</p>	30
13.3.	<p>Работа с криптографией, выпуск электронных подписей, ведение журналов средств криптографической защиты информации согласно уставной деятельности учреждения</p>	<p>отсутствие фактов нарушений в работе с криптографией, выпуске электронных подписей, ведении журналов средств криптографической защиты информации согласно уставной деятельности учреждения</p>	30
13.4.	<p>Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела, учреждения</p> <p>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</p>	<p>отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела, учреждения</p>	25 100
14.	<p>Техник</p>		
14.1.	<p>Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p>отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности</p>	15
14.2.	<p>Выполнение поручений начальника отдела, заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения</p>	<p>отсутствие фактов невыполнения поручений начальника отдела, заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения</p>	30
14.3.	<p>Осуществление наладки, настройки, регулировки и опытной проверки оборудования и систем согласно уставной деятельности учреждения</p>	<p>отсутствие фактов нарушений в наладке, настройке, регулировке и опытной проверке оборудования и систем согласно уставной деятельности учреждения</p>	30
14.4.	<p>Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела, учреждения</p>	<p>отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности отдела, учреждения</p>	25

1	2	3	4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
15.	Инженер по охране труда, специалист по охране труда		
15.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
15.2.	Выполнение поручений руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений руководителя учреждения и заместителя руководителя учреждения	30
15.3.	Организация и обеспечение охраны труда в учреждении	отсутствие фактов нарушений в организации и обеспечении охраны труда в учреждении	30
15.4.	Выявление необходимости в обучении и планирование обучения сотрудников учреждения по вопросам охраны труда Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений в обучении и планирования обучения сотрудников учреждения по вопросам охраны труда	25 100
16.	Специалист по кадрам		
16.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
16.2.	Выполнение поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	30
16.3.	Организация и обеспечение кадровой работы в учреждении	отсутствие фактов нарушений в организации и обеспечении кадровой работы в учреждении	30
16.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности учреждения в области кадров Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности учреждения в области кадров	25 100
17.	Делопроизводитель		
17.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15

1	2	3	4
17.2.	Выполнение поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	30
17.3.	Организация и обеспечение делопроизводства в учреждении	отсутствие фактов нарушений в организации и обеспечении делопроизводства в учреждении	30
17.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности учреждения в рамках своей компетенции Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности учреждения в рамках компетенции делопроизводителя	25 100
18.	Секретарь		
18.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	15
18.2.	Выполнение поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	отсутствие фактов невыполнения поручений заместителя руководителя учреждения и руководителя учреждения	30
18.3.	Прием, регистрация, учет, передача, направление входящей и исходящей корреспонденции	отсутствие фактов нарушений при приеме, регистрации, учете, передаче, направлении входящей и исходящей корреспонденции	30
18.4.	Подготовка документов, необходимых для осуществления текущей деятельности учреждения в рамках своей компетенции Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов нарушений при подготовке документов, необходимых для осуществления текущей деятельности учреждения в рамках компетенции секретаря	25 100
19.	Уборщик служебных помещений		
19.1.	Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	30
19.2.	Обеспечение чистоты служебных помещений, в т.ч. коридоров, лестниц, санузлов Максимально возможное количество баллов по всем критериям	отсутствие фактов невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей уборщика служебных помещений	70 100