



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 23 " июня 20 25 г.

Регистрационный № 1517

23.06.2025 № 12

Великий Новгород

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

Администрация Губернатора Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера», утвержденное постановлением Администрации Губернатора Новгородской области от 09.03.2022 № 4 (далее Примерное положение):

1.1. Изложить подпункты 2.5.5, 2.8.1, 3.3.5, 3.5.1 в редакции:

«2.5.5. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию директора учреждения, первого заместителя 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;»;

ми
№ 011-па

«2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются с учетом показателей результативности деятельности на основании критериев оценки результативности деятельности директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и выплачиваются ежемесячно. Размер выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с приложением № 5 к Положению.

Решение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в отношении директора учреждения принимается работодателем и оформляется приказом Администрации Губернатора Новгородской области, в отношении первого заместителя директора учреждения, заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения – директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения.»;

«3.3.5. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию 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.»;

«3.5.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются с учетом показателей результативности деятельности на основании критериев оценки результативности деятельности работников по каждой должности и выплачиваются ежемесячно. Размер выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с приложением № 5 к Положению.

Решение об установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы принимается директором учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения.»;

1.2. Дополнить пункт 2.6 словами «или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации»;

1.3. Изложить в пункте 3.2 десятый абзац в редакции:

«Размеры повышающих коэффициентов, показатели и критерии применения повышающих коэффициентов определены в приложении № 6 к Положению.»;

1.4. Изложить пункт 3.4 в редакции:

«3.4. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ учреждения.»;

1.5. Изложить в приложении № 1 к Примерному положению раздел «I. Административно-управленческий персонал учреждения» в прилагаемой редакции (приложение № 1 к постановлению);

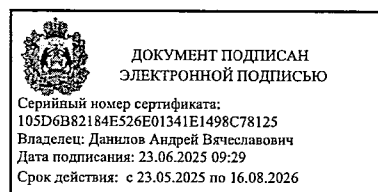
1.6. Изложить в приложении № 2 к Примерному положению строки 2.1, 3.2 в прилагаемой редакции (приложение № 2 к постановлению);

1.7. Изложить приложения №№ 3, 4 к Примерному положению в прилагаемой редакции (приложение № 3 к постановлению);

1.8. Дополнить приложениями №№ 5, 6 к Примерному положению в прилагаемой редакции (приложение № 4 к постановлению).

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

**Заместитель Губернатора
Новгородской области –
руководитель Администрации
Губернатора Новгородской области**



А.В. Данилов

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Губернатора Новгородской области
от 23.06.2025 № 12

«I. Административно-управленческий персонал учреждения

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

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Губернатора Новгородской области
от 23.06.2025 № 12

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов	
«2.1.	Соблюдение соотношения уровня доходов от предприни- мательской и иной приносящей доход деятельности учреж- дения за текущий год к уровню предыдущего года в размере 100 % и более	соблюдение установ- ленного соотношения уровня доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения за текущий год к уровню преды- дущего года	4	»;
«3.2.	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соот- ветствии с нормами, установ- ленными Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инва- лидов в Российской Федерации», постановлением Правитель- ства Новгородской области от 20.09.2024 № 453 «Об уста- новлении на территории Нов- городской области квоты для приема на работу инвалидов и утверждении Порядка осущест- вления специальных меро- приятий по содействию заня- тости инвалидов»	выполнение квоты по приему на работу инвалидов	2	»

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Губернатора Новгородской области
от 23.06.2025 № 12

«Приложение № 3
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
областных автономных учреждений,
подведомственных Администрации
Губернатора Новгородской области,
по виду экономической деятельности
«деятельность органов государствен-
ного управления и местного самоуп-
равления по вопросам общего характера»

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

1. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей
«Первый заместитель директора учреждения», «Первый заместитель
директора учреждения – начальник управления», «Заместитель
директора учреждения», «Заместитель директора учреждения –
начальник управления»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
1	2	3	4
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	15
2.	Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	15
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ	удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более	5
		отсутствие жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг	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 15 минут	10
5.	Организационная работа по предоставлению услуг заявителям на базе МФЦ	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг и ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистами МФЦ	10

1	2	3	4
6.	Осуществление инновационной и проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением	5
		осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг	5
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

2. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник управления», «Заместитель начальника управления» (для структурных подразделений, осуществляющих мониторинг деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения в соответствии с государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	10
2.	Подготовка и представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	соблюдение сроков подготовки и представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	15
3.	Корректность отображаемых сведений о деятельности учреждения в информационных системах Министерства экономического развития Российской Федерации	своевременное наполнение и актуализация информации о деятельности учреждения	5
		своевременное представление отчетной информации по запросам Министерства экономического развития Российской Федерации	5
4.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг	удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более	5
		отсутствие обоснованных жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг	5
5.	Осуществление работы в информационных системах учреждения, необходимых для мониторинга и анализа деятельности учреждения	методическое сопровождение деятельности сотрудников учреждения по работе с системой управления электронной очередью	5
		мониторинг и анализ показателей эффективности деятельности структурных подразделений учреждения посредством автоматизированных информационных систем, применяемых в работе учреждения	5

1	2	3	4
		актуализация и контент-менеджмент официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5
6.	Осуществление инновационной и проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением	10
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

3. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник управления», «Заместитель начальника управления» (для структурных подразделений, осуществляющих методическое обеспечение деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения в соответствии с государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	15
2.	Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	15
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ	удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более	10
		отсутствие обоснованных жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг	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 15 минут	15
5.	Осуществление инновационной и проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением	5
		осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг	5
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

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

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
1.	Своевременное представ- ление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения	соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения	15
2.	Соблюдение сроков пред- ставления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам	отсутствие нарушений сроков представ- ления учреждением статистической отчетности, информации по отдельным запросам	10
3.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	отсутствие фактов нецелевого и неэффе- ктивного использования бюджетных средств в рамках государственного задания	15
4.	Целевое и эффективное использование внебюджетных средств (средства от прино- сящей доход деятельности учреждения, благотвори- тельная и спонсорская помощь)	отсутствие фактов нецелевого и неэффе- ктивного использования денежных средств, поступивших от оказания платных услуг	10
5.	Своевременное и качест- венное ведение документации, выполнение приказов, поручений	обеспечение соблюдения сроков и качества ведения документации, выпол- нения приказов, поручений	10
6.	Использование информа- ционных и коммуника- ционных технологий	обеспечение качественного и своевремен- ного внесения изменений в информа- ционные базы учреждения	5
		обеспечение качественного приема и отправки информации по электронной почте и системе электронного документо- оборота	5
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

5. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник управления», «Начальник отдела», «Заместитель начальника управления», «Заместитель начальника управления – управляющий офисом», «Управляющий офисом» (для структурных подразделений учреждения, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	10
2.	Организация работы по обеспечению направления телефонных номеров в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»	обеспечение направления телефонных номеров в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»	10
3.	Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	10
4.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ	удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более	10
		отсутствие обоснованных жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг	5
5.	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 15 минут	15
6.	Осуществление инновационной и проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в управлении учреждением	5
		осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг	5
7.	Обеспечение надлежащего качества предоставления государственных и муниципальных услуг	количество выявленных нарушений (полученных замечаний) – не более 1 % от общего количества предоставленных управлением (отделом) в отчетном периоде государственных и муниципальных услуг	10
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции,	отсутствие замечаний по соблюдению сотрудниками возглавляемого подразделения требований локальных норма-	10

1	2	3	4
	локальных нормативных актов, регламентирующих дисциплину труда	тивных актов, регламентирующих дисциплину труда, требований должностной инструкции	
		отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

6. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник управления», «Заместитель начальника управления» (для структурных подразделений, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Правовая экспертиза исполнительных документов, гражданско-правовых договоров, локальных правовых актов, документов о закупках	соблюдение сроков проведения правовой экспертизы, отсутствие удовлетворенных исков о признании недействительными договоров или иных исков в рамках исполнения договоров, основанием для которых послужила некачественная правовая экспертиза	20
2.	Своевременное и качественное исполнение служебной документации, писем, запросов	обеспечение соблюдения сроков и качества исполнения служебной документации, писем, запросов	10
3.	Представительство в судах по вопросам деятельности МФЦ	своевременность подготовки материалов для участия в судебных заседаниях по вопросам деятельности МФЦ	10
4.	Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	обеспечение соблюдения сроков и достоверности представленной отчетности	10
5.	Осуществление проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в структурном подразделении МФЦ	10
6.	Организация делопроизводства в учреждении	подготовка нормативных документов и контроль соблюдения правил делопроизводства в учреждении	10
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

7. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Юрисконсульт», «Юрисконсульт 1 категории», «Юрисконсульт 2 категории»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4

1	2	3	4
1.	Правовая экспертиза исполнительных документов, гражданско-правовых договоров, локальных правовых актов, документов о закупках	соблюдение сроков проведения правовой экспертизы, отсутствие удовлетворенных исков о признании недействительными договоров или иных исков в рамках исполнения договоров, основанием для которых послужила некачественная правовая экспертиза	30
2.	Своевременное и качественное исполнение служебной документации, писем, запросов	обеспечение соблюдения сроков и качества исполнения служебной документации, писем, запросов	20
3.	Представительство в судах по вопросам деятельности МФЦ	своевременность подготовки материалов для участия в судебных заседаниях по вопросам деятельности МФЦ	20
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

8. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Ведущий специалист» (для структурных подразделений, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий 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
		обеспечение качественного и своевременного внесения изменений в банк данных	10
3.	Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений	обеспечение соблюдения сроков выполнения приказов, поручений	15
4.	Осуществление учета договоров, касающихся хозяйственной деятельности учреждения, участие в проведении правовой экспертизы таких договоров	соблюдение сроков учета договоров, касающихся хозяйственной деятельности учреждения, отсутствие замечаний по проведению правовой экспертизы таких договоров	20
5.	Осуществление проектной деятельности	участие в реализации проектной деятельности в структурном подразделении	10
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

9. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Специалист по кадрам», «Специалист по кадрам 1 категории», «Специалист по кадрам 2 категории»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	обеспечение соблюдения сроков и достоверности представленной отчетности	30
2.	Качественное ведение документации	обеспечение соблюдения правил ведения кадрового делопроизводства	5
		своевременное доведение входящей информации до руководителей и работников учреждения	5
3.	Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений	обеспечение соблюдения сроков выполнения приказов, поручений	5
		обеспечение качества выполнения приказов, поручений	5
4.	Использование информационных и коммуникационных технологий	качественное ведение электронного документооборота	5
		обеспечение качественного и своевременного внесения изменений в информационные базы учреждения, в том числе по учету рабочего времени	5
5.	Осуществление проектной деятельности	участие в реализации проектной деятельности в структурном подразделении	10
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

10. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Секретарь руководителя»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Качественное ведение документации	обеспечение качественного ведения делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	10
		наличие системности в учете и ведении документации	5
		своевременность доведения входящей информации до руководителя	10
		своевременность подготовки планов работ	5
2.	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов	отсутствие фактов несоблюдения сроков исполнения служебных материалов, писем, запросов	20

1	2	3	4
3.	Организация делопроизводства в учреждении	соблюдение правил делопроизводства при составлении и оформлении документов	20
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

11. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник управления», «Заместитель начальника управления», «Ведущий специалист» (для структурных подразделений, осуществляющих административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Обеспечение потребности структурных подразделений учреждения в материально-технических ресурсах, организация и своевременное проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, где расположены структурные подразделения учреждения	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок по обеспечению материально-техническими ресурсами работников МФЦ, мониторинг технического состояния зданий и помещений, где расположены структурные подразделения учреждения, организация обследований, определение объема ремонтных работ, организация проведения ремонтных работ	20
2.	Закупочная деятельность	оптимизация стоимости закупок для приобретения материальных ресурсов и проведения ремонтов помещений	5
		соблюдение сроков подготовки информации для включения в план закупочной деятельности и обеспечение выполнения плановых показателей	5
		обеспечение своевременной организации приемки товаров, работ, услуг в соответствии с условиями договоров	5
		проверка качества (экспертиза своими силами) на соответствие условиям договора поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы	5
3.	Организация работы и контроль над соблюдением требований пожарной безопасности	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения требований пожарной безопасности	10
4.	Организация работы и контроль над соблюдением правил эксплуатации автомобилей и норм расхода материалов	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения правил эксплуатации автомобилей и норм расхода материалов	10
5.	Организация работы и контроль над соблюдением требований по охране труда	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения требований по охране труда	10

1	2	3	4
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

12. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник управления», «Заместитель начальника управления» (для структурных подразделений, осуществляющих ИТ-обеспечение деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Обеспечение потребности структурных подразделений учреждения в материально-технических ресурсах, организация и своевременное проведение ремонтных работ вычислительной и оргтехники учреждения	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок по обеспечению материально-техническими ресурсами работников учреждения, мониторинг технического состояния вычислительной и оргтехники учреждения, организация обследований, определение объема ремонтных работ, организация проведения ремонтных работ	20
2.	Закупочная деятельность в части ИТ-обеспечения учреждения	оптимизация стоимости закупок для приобретения материальных ресурсов и проведения ремонтов помещений	5
		соблюдение сроков подготовки информации для включения в план закупочной деятельности и обеспечение выполнения плановых показателей	5
		обеспечение своевременной организации приемки товаров, работ, услуг в соответствии с условиями договоров	5
		проверка качества (экспертиза своими силами) на соответствие условиям договора поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы	5
3.	Контроль за своевременным выполнением заявок структурных подразделений учреждения по устранению технических неполадок в работе вычислительной и оргтехники учреждения	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок	10
4.	Организация работы по бесперебойному функционированию средств информатизации и каналов связи в учреждении	отсутствие сбоев работы информационных средств	10
5.	Организация работы и контроль за соответствием информационно-технологической инфраструктуры	достижение значений по соответствию информационно-технологической инфраструктуры учреждения требованиям приказа Министерства экономического	10

1	2	3	4
	учреждения, в том числе его территориально обособленных структурных подразделений, установленным требованиям	развития Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 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 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)	
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

13. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Ведущий специалист-эксперт» (для структурных подразделений, осуществляющих мониторинг деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	10
2.	Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов и достоверность представленной информации	15
3.	Корректность отображаемых сведений в информационных системах Министерства экономического развития Российской Федерации	своевременное наполнение и актуализация информации о деятельности учреждения	5
		своевременное представление отчетной информации по запросам Министерства экономического развития Российской Федерации	5
4.	Осуществление работы в информационных системах учреждения, необходимых для мониторинга и анализа деятельности учреждения	методическое сопровождение сотрудников учреждения в работе с системой управления электронной очередью	5

1	2	3	4
		мониторинг и анализ показателей эффективности деятельности структурных подразделений учреждения посредством автоматизированной информационной системы, применяемой в работе учреждения	5
		актуализация и контент-менеджмент официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5
5.	Подготовка аналитической информации по вопросам, относящимся к основной деятельности учреждения	своевременная подготовка сведений и достоверность представленной аналитической информации	10
6.	Осуществление проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в структурном подразделении	10
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

14. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Ведущий специалист-эксперт» (для структурных подразделений, осуществляющих методическое обеспечение деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	10
2.	Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов и достоверность представленной информации	10
3.	Организация обучения сотрудников, направленного на повышение качества предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	своевременное проведение адаптационных, аттестационных и обучающих мероприятий	10
4.	Организация работы по повышению качества государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг, отсутствие ошибок, допускаемых при оказании услуг специалистами учреждения	10

1	2	3	4
5.	Подготовка аналитической информации по вопросам, относящимся к основной деятельности учреждения	своевременная подготовка сведений и достоверность представленной аналитической информации	10
6.	Осуществление проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности в структурном подразделении	20
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

15. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Ведущий специалист» (для структурных подразделений, осуществляющих ИТ-обеспечение деятельности учреждения), «Системный администратор», «Программист», «Программист 1 категории», «Программист 2 категории»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Обеспечение работы средств вычислительной техники и каналов связи в помещениях учреждения	отсутствие сбоев работы информационных средств по вине работника	10
2.	Своевременное обеспечение средствами вычислительной техники	наличие необходимых средств вычислительной техники на всех рабочих местах	10
3.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе персональных компьютеров в помещениях аппарата учреждения	соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок	10
4.	Обеспечение работы вычислительной техники и каналов связи в помещениях учреждения и своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе персональных компьютеров в структурных подразделениях учреждения	отсутствие сбоев работы информационных средств по вине работника, соблюдение сроков и обеспечение полноты исполнения заявок	10
5.	Соответствие информационно-технологической инфраструктуры МФЦ и ТОСП требованиям приказа Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 844	соответствие информационно-технологической инфраструктуры учреждения, в том числе ТОСП требованиям приказа Минэкономразвития России от 27.12.2016 № 844, в полном объеме	20
6.	Осуществление проектной деятельности	участие в реализации проектной деятельности в структурном подразделении	10

1	2	3	4
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

16. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник управления», «Заместитель начальника управления» (для структурных подразделений, осуществляющих обеспечение проектной деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения в соответствии с государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	10
2.	Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	10
3.	Осуществление проектной и инновационной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности	10
4.	Своевременное выполнение поставленных задач	своевременность и оперативность выполнения поручений, достижение запланированных задач и результатов	10
5.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных, муниципальных и сопутствующих услуг через учреждение	удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных, муниципальных и сопутствующих услуг 90 % и более	5
		отсутствие обоснованных жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками учреждения качества предоставления государственных, муниципальных и сопутствующих услуг	5
6.	Корректность отображаемых сведений в автоматизированной информационной системе мониторинга развития сети МФЦ	своевременное наполнение информационного портала, отсутствие замечаний	10
7.	Время ожидания в очереди при обращении за консультацией и справочной информацией	сокращение времени ожидания в очереди при обращении за консультацией и справочной информацией до 5 минут	10
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

17. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Ведущий специалист-эксперт» (для структурных подразделений, осуществляющих обеспечение проектной деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	10
2.	Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов и достоверность представленной информации	10
3.	Отображение сведений в автоматизированной информационной системе мониторинга развития сети МФЦ	своевременность внесения сведений и достоверность представленной информации	10
4.	Организация проведения контрольных закупок	отсутствие замечаний по организации работы по проведению контрольных закупок	10
5	Время ожидания в очереди при обращении за консультацией и справочной информацией	сокращение времени ожидания в очереди при обращении за консультацией и справочной информацией до 5 минут	10
6.	Подготовка аналитической информации по вопросам, относящимся к основной деятельности учреждения	своевременная подготовка сведений и достоверность представленной аналитической информации	10
7.	Осуществление проектной деятельности	обеспечение реализации проектной деятельности	10
8.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

18. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист» (для структурных подразделений, осуществляющих обеспечение проектной деятельности учреждения)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
1	2	3	4
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	10
2.	Время ожидания в очереди при обращении за консультацией и справочной информацией	сокращение времени ожидания в очереди при обращении за консультацией и справочной информацией до 5 минут	10
3.	Качество предоставления консультационных услуг	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления консультационных услуг	30

1	2	3	4
4.	Качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг, оказываемых через МФЦ	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	20
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

19. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист-эксперт» (для структурных подразделений учреждения, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	20
2.	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 15 минут	20
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ	удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более	5
		отсутствие обоснованных жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг	5
4.	Качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	отсутствие ошибок и нарушений требований административных регламентов при предоставлении государственных и муниципальных услуг	10
5.	Соблюдение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг	отсутствие нарушения сроков предоставления государственных и муниципальных услуг по вине работника	10
6.	Результат на итоговом собеседовании-тестировании по завершении адаптационных мероприятий обучаемого сотрудника	положительный результат на итоговом собеседовании-тестировании по завершении адаптационных мероприятий обучаемого сотрудника	10
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции, локальных нормативных	отсутствие замечаний по соблюдению требований локальных нормативных актов, регламентирующих дисциплину труда, требований должностной	10

1	2	3	4
	актов, регламентирующих дисциплину труда	инструкции	
		отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

20. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист приема» (для структурных подразделений учреждения, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	20
2.	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 15 минут	20
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ	удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более	5
		отсутствие обоснованных жалоб граждан, указывающих на наличие нарушений сотрудниками МФЦ качества предоставления государственных и муниципальных услуг	5
4.	Качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	отсутствие ошибок и нарушений требований административных регламентов при предоставлении государственных и муниципальных услуг	10
5.	Соблюдение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг	отсутствие нарушения сроков предоставления государственных и муниципальных услуг по вине работника	10
6.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции, локальных нормативных актов, регламентирующих дисциплину труда	отсутствие замечаний по соблюдению требований локальных нормативных актов, регламентирующих дисциплину труда, требований должностной инструкции	10
		отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	20
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

21. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Специалист» (для структурных подразделений учреждения, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	20
2.	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 15 минут	20
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через МФЦ	удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более	10
4.	Отсутствие ошибок при приеме / выдаче документов в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг	отсутствие ошибок при приеме / выдаче документов в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг	10
5.	Качество предоставления государственных, муниципальных и дополнительных (сопутствующих) услуг	отсутствие ошибок и нарушений требований административных регламентов при предоставлении государственных и муниципальных услуг	10
6.	Соблюдение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг	отсутствие нарушения сроков предоставления государственных и муниципальных услуг по вине работника	10
7.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний по соблюдению требований локальных нормативных актов, регламентирующих дисциплину труда, требований должностной инструкции	10
		отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	10
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

22. Перечень показателей эффективности деятельности для должностей «Начальник отдела», «Ведущий специалист», «Специалист» (для структурных подразделений, осуществляющих функции центров телефонного обслуживания)

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Коли- чество баллов
1	2	3	4
1.	Выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием	выполнение ключевых показателей учреждения, установленных государственным заданием (100 %)	10

1	2	3	4
2.	Представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	своевременность представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов	10
3.	Удовлетворенность граждан доступностью и качеством телефонных консультаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых через МФЦ	удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ 90 % и более	10
4.	Отсутствие ошибок в процессе консультирования граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг	отсутствие ошибок в процессе консультирования граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг	10
5.	Качество предоставления консультаций по государственным, муниципальным и дополнительным (сопутствующим) услугам	отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления консультаций по государственным, муниципальным и дополнительным (сопутствующим) услугам	10
6.	Организация работы по мониторингу отзывов о деятельности учреждения на интернет-ресурсах (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)	отсутствие замечаний по подготовке ответов на отзывы	10
7.	Организация методического сопровождения деятельности учреждения	отсутствие замечаний по организации работы по методическому сопровождению	10
8.	Организация проведения контрольных закупок в структурных подразделениях учреждения по вопросам качества предоставления государственных и муниципальных услуг	отсутствие замечаний по организации работы по проведению контрольных закупок	10
9.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	20
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

23. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Водитель автомобиля»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Содержание автомобиля в надлежащем порядке	отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя	20
2.	Обеспечение безопасного вождения автомобиля	отсутствие замечаний по безопасному вождению автомобиля	30

1	2	3	4
3.	Оформление путевого листа	соблюдение требований нормативных документов к порядку оформления путевого листа	10
4.	Своевременное выполнение поручений руководителя	отсутствие замечаний по своевременному выполнению поручений руководителя	10
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

24. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Уборщик служебных помещений»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
2.	Соблюдение требований должностной инструкции	отсутствие замечаний по выполнению должностной инструкции	30
3.	Обеспечение качественной уборки закрепленной территории в соответствии с санитарными нормами	отсутствие замечаний по качественной уборке помещений	40
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

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

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы	отсутствие замечаний	20
2.	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, охраны труда, требований противопожарной безопасности в помещении на территории учреждения	отсутствие замечаний	30
3.	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	отсутствие замечаний	20
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

26. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Курьер»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Своевременная доставка документации по указанному адресу	отсутствие замечаний по своевременной доставке документации	30
2.	Обеспечение сохранности доставляемых документов	отсутствие замечаний по обеспечению сохранности доставляемых документов	40
3.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

27. Перечень показателей эффективности деятельности для должности «Экспедитор»

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерий оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Своевременная доставка документации по указанному адресу	отсутствие замечаний по своевременной доставке документации	20
2.	Обеспечение сохранности доставляемых документов	отсутствие замечаний по обеспечению сохранности доставляемых документов	30
3.	Обеспечение безопасного вождения автомобиля (без дорожно-транспортных происшествий по вине экспедитора)	отсутствие замечаний по безопасности вождения автомобиля	20
4.	Соблюдение трудовой дисциплины и требований должностной инструкции	отсутствие замечаний, нарушений трудовой дисциплины и дисциплинарных взысканий	30
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			100

Приложение № 4

к Примерному положению об оплате труда работников государственных областных автономных учреждений, подведомственных Администрации Губернатора 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.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	экспедитор	9302,10
2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	14014,95
3.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам, юрисконсульт, программист, бухгалтер	20286,42
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	21500,91
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	22575,95
3.4.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	22697,03

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.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, курьер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2, 3 разряды)	9302,10
2.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	13813,36

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	27253,57
2.	Заместитель начальника управления – управляющий офисом	22697,03
3.	Заместитель начальника управления	22697,03
4.	Начальник отдела	22697,03
5.	Управляющий офисом	17233,88
6.	Ведущий специалист-эксперт, ведущий специалист	20286,42
7.	Специалист-эксперт	16610,90
8.	Специалист приема	14888,57
9.	Специалист	14120,17
10.	Системный администратор	19348,37

»

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Губернатора Новгородской области
от 23.06.2025 № 12

«Приложение № 5
к Примерному положению об оплате
труда работников государственных
областных автономных учреждений,
подведомственных Администрации
Губернатора Новгородской области,
по виду экономической деятельности
«деятельность органов государствен-
ного управления и местного самоуп-
равления по вопросам общего
характера»

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей, критериев оценки результативности деятельности и размеры
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы директора
учреждения, первого заместителя директора учреждения, первого
заместителя директора учреждения – начальника управления, заместителя
директора учреждения, заместителя директора учреждения – начальника
управления, главного бухгалтера учреждения

№ п/п	Наименование показателя результативности деятельности	Критерий оценки результативности деятельности	Размер выплаты (% от должност- ного оклада)
1	2	3	4
1.	Директор учреждения		
1.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	20
		не выполняется	0
1.2.	Достижение в общероссийском рейтинге много- функциональных центров предоставления госу- дарственных и муниципальных услуг высокого уровня эффективности деятельности учреждения по целевым показателям	выполняется	20
		не выполняется	0
1.3.	Высокая напряженность и интенсивность рабо- чего процесса	выполняется	20
		не выполняется	0
1.4.	Разработка и реализация проектов, направленных на повышение результативности деятельности учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
1.5.	Участие в подготовке локальных актов учреж- дения, иных документов	выполняется	20
		не выполняется	0
1.6.	Участие в комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	20
		не выполняется	0
1.7.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	20
		не выполняется	0

1	2	3	4
1.8.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	20
		не выполняется	0
1.9.	Оперативное и качественное принятие решений по организации работы учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		180
2.	Первый заместитель директора учреждения, первый заместитель директора учреждения – начальник управления		
2.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	15
		не выполняется	0
2.2.	Достижение в общероссийском рейтинге многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг высокого уровня эффективности деятельности учреждения по целевым показателям	выполняется	15
		не выполняется	0
2.3.	Высокая напряженность и интенсивность рабочего процесса	выполняется	15
		не выполняется	0
2.4.	Участие в разработке и реализации проектов, направленных на повышение результативности деятельности учреждения	выполняется	15
		не выполняется	0
2.5.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	15
		не выполняется	0
2.6.	Участие в комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	15
		не выполняется	0
2.7.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	15
		не выполняется	0
2.8.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	15
		не выполняется	0
2.9.	Оперативное и качественное принятие решений по организации работы структурных подразделений учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		140
3.	Заместитель директора учреждения, заместитель директора учреждения – начальник управления		
3.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	15
		не выполняется	0
3.2.	Достижение в общероссийском рейтинге многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг высокого уровня эффективности деятельности учреждения по целевым показателям	участвует	15
		не участвует	0
3.3.	Высокая напряженность и интенсивность рабочего процесса	выполняется	15
		не выполняется	0

1	2	3	4
3.4.	Участие в разработке и реализации проектов, направленных на повышение результативности деятельности учреждения	выполняется	15
		не выполняется	0
3.5.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	10
		не выполняется	0
3.6.	Участие в комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	15
		не выполняется	0
3.7.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	15
		не выполняется	0
3.8.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	15
		не выполняется	0
3.9.	Оперативное и качественное принятие решений по организации работы структурных подразделений учреждения	выполняется	15
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
4.	Главный бухгалтер учреждения		
4.1.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	выполняется	20
		не выполняется	0
4.2.	Своевременное формирование государственного задания учреждения и отчета о его исполнении	выполняется	20
		не выполняется	0
4.3.	Своевременное и достоверное проведение инвентаризации основных средств и материальных ценностей	выполняется	15
		не выполняется	0
4.4.	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	отсутствие задолженности	15
		наличие задолженности	0
4.5.	Участие в подготовке локальных актов учреждения, иных документов	выполняется	15
		не выполняется	0
4.6.	Участие в комиссиях учреждения, мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	15
		не выполняется	0
4.7.	Своевременное и качественное представление налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности	выполняется	15
		не выполняется	0
4.8.	Отсутствие задолженности по заработной плате	соблюдается	15
		не соблюдается	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей и критериев оценки результативности деятельности и размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работников учреждения (за исключением директора учреждения, первого заместителя директора учреждения, первого заместителя директора учреждения – начальника управления, заместителя директора учреждения, заместителя директора учреждения – начальника управления, главного бухгалтера учреждения)

№ п/п	Наименование показателя результативности деятельности	Критерий оценки результативности деятельности	Размер выплаты (% от должност- ного оклада)
1	2	3	4
1.	Заместитель главного бухгалтера		
1.1.	Соблюдение финансовой дисциплины	выполняется	30
		не выполняется	0
1.2.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	30
		не выполняется	0
1.3.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
1.4.	Соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности	выполняется	20
		не выполняется	0
1.5.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	30
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
2.	Бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории		
2.1.	Соблюдение финансовой дисциплины	выполняется	30
		не выполняется	0
2.2.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	30
		не выполняется	0
2.3.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
2.4.	Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	выполняется	20
		не выполняется	0
2.5.	Систематическое выполнение неотложных работ, требующих повышенного внимания	выполняется	30
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
3.	Начальник управления, заместитель начальника управления, заместитель начальника управления – управляющий офисом, начальник отдела		
3.1.	Применение в работе форм и методов организации труда, обеспечивающих эффективную работу возглавляемого структурного подразделения	выполняется	15
		не выполняется	0
3.2.	Оперативность выполнения срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, участие в решении нестандартных ситуаций	выполняется	15
		не выполняется	0
3.3.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	10
		не выполняется	0

1	2	3	4
3.4.	Участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения	выполняется	10
		не выполняется	0
3.5.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	выполняется	20
		не выполняется	0
3.6.	Выполнение ключевых показателей деятельности структурного подразделения	выполняется	20
		не выполняется	0
3.7.	Участие в мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	10
		не выполняется	0
3.8.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	10
		не выполняется	0
3.9.	Системное и качественное ведение документации	выполняется	10
		не выполняется	0
3.10.	Оперативное и качественное принятие решений по организации работы структурных подразделений учреждения	выполняется	10
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
4.	Управляющий офисом		
4.1.	Оперативность выполнения срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, участие в решении нестандартных ситуаций	выполняется	40
		не выполняется	0
4.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	20
		не выполняется	0
4.3.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	выполняется	30
		не выполняется	0
4.4.	Системное и качественное ведение документации	выполняется	20
		не выполняется	0
4.5.	Оперативное и качественное принятие решений по организации работы структурных подразделений учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
5.	Юрисконсульт, юрисконсульт 1 категории, юрисконсульт 2 категории		
5.1.	Своевременная организация работ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
5.2.	Участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
5.3.	Участие в работе различных комиссий учреждения	выполняется	10
		не выполняется	0
5.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	выполняется	20
		не выполняется	0

1	2	3	4
5.5.	Своевременная разработка и подготовка документов правового характера	выполняется	40
		не выполняется	0
5.6.	Участие в мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	10
		не выполняется	0
5.7.	Системное и качественное ведение документации	выполняется	10
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
6.	Ведущий специалист-эксперт, ведущий специалист		
6.1.	Оперативность выполнения срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий, участие в решении нестандартных ситуаций	выполняется	25
		не выполняется	0
6.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	25
		не выполняется	0
6.3.	Участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения	выполняется	10
		не выполняется	0
6.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	выполняется	20
		не выполняется	0
6.5.	Участие в мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	10
		не выполняется	0
6.6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Новгородской области	выполняется	20
		не выполняется	0
6.7.	Системное и качественное ведение документации	выполняется	20
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
7.	Специалист по кадрам, специалист по кадрам 1 категории, специалист по кадрам 2 категории		
7.1.	Участие в подготовке нормативных локальных актов учреждения	выполняется	10
		не выполняется	0
7.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	20
		не выполняется	0
7.3.	Участие в работе различных комиссий учреждения	выполняется	10
		не выполняется	0
7.4.	Качественное ведение документации по учету кадров	выполняется	20
		не выполняется	0
7.5.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	выполняется	10
		не выполняется	0
7.6.	Своевременное представление плановых отчетов, срочной, оперативной информации	выполняется	10
		не выполняется	0

1	2	3	4
7.7.	Своевременное формирование и подготовка документов по персоналу к передаче на хранение	выполняется	20
		не выполняется	0
7.8.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	выполняется	20
		не выполняется	0
7.9.	Участие в мероприятиях, проводимых учреждением	выполняется	10
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
8.	Специалист-эксперт, специалист приема, специалист (за исключением специалистов структурных подразделений, осуществляющих обеспечение проектной деятельности учреждения)		
8.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	20
		не выполняется	0
8.2.	Уровень нагрузки по количеству и сложности предоставляемых государственных, муниципальных и иных (сопутствующих) услуг (в зависимости от численности населения муниципального образования, на территории которого осуществляет деятельность структурное подразделение учреждения, – в % от общей численности населения области)	свыше 15 %	60
		от 5 % до 15 %	50
		от 1,91 % до 5 %	40
		от 1,0 % до 1,9 %	35
		менее 1 %	30
8.3.	Выполнение ключевых показателей деятельности структурного подразделения	выполняется	30
		не выполняется	0
8.4.	Качественное предоставление государственных, муниципальных и иных (сопутствующих) услуг	нарушений не допускает	20
		имеются нарушения	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
9.	Специалист (для структурных подразделений, осуществляющих обеспечение проектной деятельности учреждения)		
9.1.	Применение в работе современных форм и методов организации труда	выполняется	20
		не выполняется	0
9.2.	Уровень нагрузки по количеству предоставляемых консультационных услуг (в зависимости от численности населения обслуживаемого муниципального образования – в % от общей численности населения области)	свыше 15 %	70
		до 15 %	55
9.3.	Качественное предоставление государственных и иных (сопутствующих) услуг	нарушений не допускает	20
		имеются нарушения	0
9.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	выполняется	20
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
10.	Секретарь руководителя		

1	2	3	4
10.1.	Системное и качественное ведение документации	выполняется	20
		не выполняется	0
10.2.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
10.3.	Своевременная доставка документов исполнителям	выполняется	20
		не выполняется	0
10.4.	Качественный контроль исполнения документов	выполняется	20
		не выполняется	0
10.5.	Качественное формирование и подготовка дел к передаче в архив	выполняется	20
		не выполняется	0
10.6.	Оперативность выполнения срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	выполняется	30
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
11.	Программист, программист 1 категории, программист 2 категории, системный администратор		
11.1.	Качественная организация работы в сфере IT-обеспечения деятельности структурных подразделений учреждения	выполняется	40
		не выполняется	0
11.2.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	40
		не выполняется	0
11.3.	Оперативность выполнения срочных и ответственных заданий, участие в выполнении особо важных работ и мероприятий	выполняется	20
		не выполняется	0
11.4.	Системное и качественное ведение документации в сфере IT-обеспечения деятельности структурных подразделений учреждения	выполняется	20
		не выполняется	0
11.5.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя	выполняется	10
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
12.	Водитель автомобиля		
12.1.	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника	выполняется	40
		не выполняется	0
12.2.	Отсутствие замечаний по содержанию автомобиля	выполняется	30
		не выполняется	0
12.3.	Правильное и своевременное оформление путевых листов	выполняется	30
		не выполняется	0
12.4.	Своевременное прохождение медицинского осмотра	выполняется	10
		не выполняется	0
12.5.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя	выполняется	20
		не выполняется	0

1	2	3	4
	Максимальная выплата по всем критериям		130
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
13.1.	Своевременное проведение работ по ремонту и обслуживанию систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, тепло-снабжения, вентиляции, а также текущему ремонту помещений, зданий и сооружений, закрепленных за учреждением	выполняется	50
		не выполняется	0
13.2.	Эффективное использование и сохранность материально-технических ресурсов	выполняется	20
		не выполняется	0
13.3.	Своевременное проведение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений	выполняется	30
		не выполняется	0
13.4.	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии инвентаря, находящегося в ведении учреждения	выполняется	10
		не выполняется	0
13.5.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя	выполняется	20
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
14.	Курьер		
14.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	выполняется	40
		не выполняется	0
14.2.	Своевременная доставка документов адресатам	выполняется	30
		не выполняется	0
14.3.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	30
		не выполняется	0
14.4.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя	выполняется	30
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
15.	Экспедитор		
15.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей и требований должностной инструкции	выполняется	40
		не выполняется	0
15.2.	Своевременная доставка документов адресатам	выполняется	30
		не выполняется	0
15.3.	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, большой объем	выполняется	30
		не выполняется	0
15.4.	Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя	выполняется	30
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130
16.	Уборщик служебных помещений		

1	2	3	4
16.1.	Содержание в чистоте и надлежащем санитарном состоянии закрепленных помещений	выполняется	50
		выполняется не в полном объеме	20
		не выполняется	0
16.2.	Обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии инвентаря, находящегося в ведении учреждения	выполняется	30
		не выполняется	0
16.3.	Обеспечение эффективного использования и сохранности материально-технических ресурсов	выполняется	30
		не выполняется	0
16.4.	Своевременное оповещение непосредственного руководителя о выявленных неисправностях электросети, отопительной системы, водопровода, канализации, дверей, окон	выполняется	20
		не выполняется	0
	Максимальная выплата по всем критериям		130

Приложение № 6

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

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов, показатели и критерии применения
повышающих коэффициентов

№ п/п	Наименование показателя	Наименование критерия	Размер повышающего коэффициента
1	2	3	4
1.	Начальник управления, начальник отдела, заместитель начальника управления, заместитель начальника управления – управляющий офисом, управляющий офисом		
1.1.	Степень самостоятельности при выполнении поставленных задач	системный подход к планированию и анализу деятельности структурного подразделения учреждения	0,5
		самостоятельное, инициативное выполнение поставленных задач	0,5
1.2	Качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач	выполнение задач по профильному направлению деятельности структурного подразделения без нарушений, замечаний, жалоб	0,5
1.3.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	принятие верных управленческих решений по организации деятельности структурного подразделения учреждения	0,5
1.4.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение задач повышенной сложности, участие в проектной деятельности учреждения	0,5
1.5.	Уровень профессиональной подготовки	высокий уровень профессиональных компетенций по направлениям деятельности учреждения	0,5
2.	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории		
2.1.	Действия работника, направленные на экономию материальных и финансовых ресурсов учреждения	инициатива, предложения работника по эффективному ведению учета и использованию материальных и финансовых ресурсов учреждения	1,0

1	2	3	4
2.2.	Уровень профессиональной подготовки	высокий уровень профессиональных компетенций в области бухгалтерского учета и отчетности	1,0
2.3.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение задач повышенной сложности, дополнительных поручений непосредственного руководителя	1,0
3.	Ведущий специалист-эксперт, ведущий специалист		
3.1.	Степень самостоятельности при выполнении поставленных задач	самостоятельное, инициативное выполнение поставленных задач	0,5
3.2.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	четкость и своевременность выполнения порученных заданий	0,5
3.3.	Уровень профессиональной подготовки	высокий уровень профессиональных компетенций в сфере деятельности структурного подразделения учреждения	1,0
3.4.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение задач повышенной сложности, участие в проектной деятельности учреждения	1,0
4.	Юрисконсульт, юрисконсульт 1 категории, юрисконсульт 2 категории		
4.1.	Степень самостоятельности при выполнении поставленных задач	самостоятельное, инициативное выполнение поставленных задач	0,5
4.2.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	четкость и своевременность выполнения порученных заданий	0,5
4.3.	Уровень профессиональной подготовки	высокий уровень профессиональных компетенций в сфере правового обеспечения деятельности учреждения	1,0
4.4.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение задач повышенной сложности, дополнительных поручений непосредственного руководителя	1,0
5.	Специалист по кадрам, специалист по кадрам 1 категории, специалист по кадрам 2 категории		
5.1.	Степень самостоятельности при выполнении поставленных задач	самостоятельное, инициативное выполнение поставленных задач	0,5
5.2.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	качественная подготовка документов по кадровому делопроизводству	0,5
5.3.	Уровень профессиональной подготовки	высокий уровень профессиональных компетенций в сфере управления персоналом	1,0
5.4.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение задач повышенной сложности, дополнительных поручений непосредственного руководителя	1,0

1	2	3	4
6.	Системный администратор, программист, программист 1 категории, программист 2 категории		
6.1.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	принятие технически обоснованных решений при выполнении поставленных задач по бесперебойному функционированию ИТ-инфраструктуры учреждения	1,0
6.2.	Уровень профессиональной подготовки	высокий уровень профессиональных компетенций в сфере информационных технологий и защиты информации	1,0
6.3.	Качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач	качественное и оперативное выполнение задач в сфере ИТ-обеспечения деятельности учреждения	0,5
6.4.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение задач повышенной сложности, дополнительных поручений непосредственного руководителя	0,5
7.	Специалист-эксперт, специалист приема, специалист		
7.1.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	четкость и своевременность выполнения порученных заданий	0,5
7.2.	Уровень профессиональной подготовки	высокий уровень профессиональных компетенций в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг	0,5
7.3.	Качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач	выполнение задач по профильному направлению деятельности структурного подразделения без нарушений, замечаний, жалоб	1,0
7.4.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение задач повышенной сложности, дополнительных поручений непосредственного руководителя	1,0
8.	Секретарь руководителя		
8.1.	Степень самостоятельности при выполнении поставленных задач	самостоятельное, инициативное выполнение поставленных задач	0,5
8.2.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	качественная работа с входящей и исходящей корреспонденцией, контроль сроков исполнения документов исполнителями	0,5
8.3.	Уровень профессиональной подготовки	качественное ведение текущей документации, навыки уверенного пользования оргтехникой	1,0
8.4.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение задач повышенной сложности, дополнительных поручений руководителя учреждения	1,0

1	2	3	4
9.	Водитель автомобиля		
9.1.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	соблюдение принципов безопасного вождения, отсутствие нарушений Правил дорожного движения, иных обоснованных замечаний к работнику	1,0
9.2.	Уровень профессиональной подготовки	качественное ведение текущей документации, обеспечение сохранности имущества учреждения	1,0
9.3.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение задач повышенной сложности, дополнительных поручений непосредственного руководителя	1,0
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
10.1.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	выполнение поставленных задач с учетом технологических требований к видам работ, с соблюдением техники безопасности	1,0
10.2.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение срочных работ, работ, требующих специальных навыков	2,0
11.	Уборщик служебных помещений		
11.1.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	выполнение поставленных задач с учетом технологических требований к видам работ, с соблюдением техники безопасности	1,0
11.2.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение срочных работ, работ, требующих специальных навыков	2,0
12.	Курьер		
12.1.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	качественное и оперативное выполнение поставленных задач	1,0
12.2.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение срочных работ, дополнительных поручений непосредственного руководителя	2,0
13.	Экспедитор		
13.1.	Степень ответственности при выполнении поставленных задач	соблюдение принципов безопасного вождения, отсутствие нарушений Правил дорожного движения, иных обоснованных замечаний к работнику	1,0
13.2.	Уровень профессиональной подготовки	обеспечение сохранности имущества учреждения при его сопровождении и доставке до места назначения	1,0
13.3.	Сложность, важность выполняемой работы	выполнение задач повышенной сложности, дополнительных поручений непосредственного руководителя	1,0

»