



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.03.2015

№ 6

г. Биробиджан

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников департамента ЗАГС правительства Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, утвержденное приказом управления записи актов гражданского состояния правительства Еврейской автономной области от 25.02.2015 № 3

В соответствии с постановлением правительства Еврейской автономной области от 05.03.2025 № 74-пп «О внесении изменений в постановление правительства Еврейской автономной области от 18.10.2011 № 505-пп «О системе оплаты труда работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников департамента ЗАГС правительства Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, утвержденное приказом управления записи актов гражданского состояния правительства Еврейской автономной области от 25.02.2015 № 3 «Об утверждении Положения об оплате труда работников департамента ЗАГС правительства Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области», следующие изменения:

1.1. - пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (далее - оклады) работников устанавливаются штатным расписанием департамента в соответствии с размерами базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников, утвержденными постановлением правительства Еврейской автономной области от 18.10.2011 № 505-пп «О системе оплаты труда работников государственных

органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности. По одноименным должностям, профессиям устанавливаются одинаковые размеры окладов.

Уровень профессиональной подготовки и квалификации определяется с учетом соответствующих квалификационных и тарифно-квалификационных характеристик по должностям (профессиям) руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также разработанных на их основе должностных инструкций.

При принятии постановления правительства области о повышении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, утвержденных постановлением правительства Еврейской автономной области от 18.10.2011 № 505-пп «О системе оплаты труда работников государственных органов Еврейской автономной области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области», оклады работников департамента подлежат повышению на коэффициент индексации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.».

1.2. Внести в раздел «IV. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера» следующие изменения:

- абзац четвертый пункта 10 признать утратившим силу;
- пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам ежемесячно в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника пропорционально отработанному времени при условии выполнения установленных критериев (показателей) оценки деятельности в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада).

№ п/п	Должность, специальность	Критерии (показатели) оценки деятельности работников	Размер надбавки (%)
1	Документовед	1. Своевременное ведение системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»	40
		2. Оформление документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области,	15

		формируемых правительством Еврейской автономной области, и Правилами оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области	
		3. Обеспечение своевременного учета, выдачи и хранения материальных ценностей, ежемесячное составление ведомости по списанию малоценного имущества	10
		4. Разработка материалов и размещение публикаций в социальных сетях: «Одноклассники», «ВКонтакте», «Telegram»	10
2	Главный архивист	1. Качественная в установленный законодательством срок подготовка и выдача повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния	20
		2. Качественная подготовка и выдача в установленный законодательством срок сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам учреждений (организаций)	20
		3. Достоверная и качественная подготовка информации о взысканной государственной пошлине и количестве выданных повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния	10
3	Системный администратор	1. Своевременное техническое обеспечение функционирования программно-аппаратных комплексов (ПАК) ФГИС «ЕГР ЗАГС» на территории Еврейской автономной области	10
		2. Своевременное обслуживание и контроль принтерного оборудования ФГИС «ЕГР ЗАГС» на территории Еврейской автономной области	10
		3. Обеспечение постоянного функционирования компьютерной сети во всех режимах работы, устранение аварийных ситуаций в работе оборудования и сети ФГИС «ЕГР ЗАГС»	10
		4. Контроль за своевременным обновлением ПАК ФГИС «ЕГР ЗАГС»	10
4	Водитель автомобиля	1. Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы	60

	2. Своевременное и достоверное оформление путевых листов с последующим представлением в государственное казенное учреждение «Областной центр учета и казначейства», ведение учета работы шин с последующим внесением в карточку учета	15
	3. Осуществление ежедневной качественной проверки технического состояния транспортного средства и текущего ремонта перед выездом на линию и постановка на отведенное место по возвращении на место стоянки	15
	4. Своевременное устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов	10

Решение о выплате работникам надбавки за интенсивность и высокие результаты работы принимается начальником департамента ЗАГС ежемесячно по представлению заместителя начальника департамента - начальника межрайонного отдела департамента ЗАГС, а также по согласованию с представителем работников департамента ЗАГС.

При расчете размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы учитываются только полностью выполненные работником критерии (показатели) оценки деятельности работников.»;

- пункт 15 признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 апреля 2025 года.

Начальник департамента



И.В. Литвиненко