

Красноярский край

### АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

# Постановление

от 04.05.2021г. п.Балахта № 261

Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников органов исполнительной власти района и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти по должностям не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

В соответствии с разделом 4 решения Балахтинского районного Совета депутатов от 30.09.2014г. года №31-427р. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных районных учреждений», ст.18,31 Устава Балахтинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников органов исполнительной власти района и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Балахтинского района:

- от 07.11.2014г. №1043 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников органов исполнительной власти района и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти по должностям не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»;

- от 28.05.2015г. №367 «О внесении изменений в постановление администрации Балахтинского района от 07.11.2014г. №1043 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников органов исполнительной власти района и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти по должностям не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»;

- от 15.06.2015г. №380 «О внесении изменений в постановление администрации Балахтинского района от 07.11.2014г. №1043 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников органов исполнительной власти района и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти по должностям не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»;

- от 24.01.2017г. №42 «О внесении изменений в постановление администрации Балахтинского района от 07.11.2014г. №1043 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников органов исполнительной власти района и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти по должностям не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»;

- от 22.12.2017г. №952 «О внесении изменений в постановление администрации Балахтинского района от 07.11.2014г. №1043 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников органов исполнительной власти района и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти по должностям не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»;

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Балахтинского района (Купцову Е.Н.).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельская новь» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2021г.

И. о. главы района А.А.Штуккерт

Приложение к Постановлению

администрации Балахтинского

района от 04.05.2021г. №261

**ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РАЙОНА И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

**ПО ДОЛЖНОСТЯМ НЕ ОТНЕСЕННЫМ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Настоящие виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников органов исполнительной власти района и учреждений, подведомственных органам исполнительной власти по должностям не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, распространяют свое действие на работников учреждений, регулируют отношения, возникающие между учреждениями, подведомственных органам исполнительной власти, исполнительными органами местного самоуправления и их подразделениям (далее - Учреждения), и их работниками в связи с предоставлением работникам выплат стимулирующего характера, по виду экономической деятельности «Другие общегосударственные вопросы»

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждений за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с настоящим постановлением.

4. Работникам Учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждениями на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда);

- выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с [приложением № 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61141;fld=134;dst=100041) к настоящему Порядку.

При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, Учреждениями могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные [приложениями № 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61141;fld=134;dst=100041), [3](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61141;fld=134;dst=100142) к настоящему Порядку.

5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

6. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с [приложением № 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61141;fld=134;dst=100103) к настоящему Порядку.

Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного в Красноярском крае предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным в Красноярском крае, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

7. При выплатах по итогам работы учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициатива, творчество и применение работником своих должностных обязанностей;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за определенный период;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

[Размер](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61141;fld=134;dst=100142) выплат по итогам работы работникам Учреждений устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

8. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию общественного совета Учреждения.

9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

10. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

11. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) Учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С x Бi,

1 балла

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в

плановом периоде;

С - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на

1 балла

плановый период;

Б - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника

i

учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за

отчетный период (год, полугодие, квартал).

I = 1

С = (Q - Q ) / SUM Б,

1 балла стим стим рук

ni

где:

Q - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления

стим

стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

Q - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя,

стим рук

утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности)

учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный

период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

Q не может превышать Q .

стим стим1

Q = Q - Q - Q ,

стим1 зп гар отп

где:

Q - предельный фонд заработной платы, который может направляться

стим1

учреждением на выплаты стимулирующего характера;

Q - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных

зп

работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат

стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете

(плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом

периоде;

Q - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы

гар

работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности)

учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат

компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный

согласно штатному расписанию учреждения;

Q - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков,

отп

выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств

работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки,

переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в

плановом периоде.

Q = Q x N / N ,

отп баз отп год

где:

Q - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных

баз

работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат

стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете

(плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом

периоде без учета выплат по итогам работы;

N - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков,

отп

дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения

квалификации работников учреждения на месяце плановом периоде согласно

плану, утвержденному в учреждении;

N - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.»

Год

Приложение № 1

к Порядку

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РАЙОНА И

УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ НЕ ОТНЕСЕННЫМ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | | Критерии оценки  результативности и  качества труда  работников | Условия | | | | Предельное  количество  баллов [<\*>](#Par7241) |
| наименование | | | индикатор |
| Начальник отдела | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово- экономических  документов | Полнота и соответствие локальным  нормативным актам учреждения | | | 100% соответствие  нормам действующего  законодательства | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Результативность  деятельности отдела | План работы отдела  выполнен в установленный срок | | | 100% | 10 |
| Непрерывное  профессиональное  образование | Участие в курсах  повышения квалификации  (подготовка, переподготовка) | | | Участие | 5 |
| Участие в мероприятиях,  семинарах, конференциях | | | Участие | 5 |
| Выступление | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Эффективность  управленческих функций | Подготовка аналитических документов, обеспечение системного контроля,  координация деятельности отдела | | | Без замечаний | 10 |
| Отсутствие замечаний  обслуживаемых учреждений подеятельности отдела | Отсутствие письменных  замечаний, предписаний, жалоб | | | 0 | 20 |
| Заместитель главного бухгалтера | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Осуществление делопроизводства в полном объемк и в соответствие с регламинтирующими документами | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, контролирующих и надзорных органов по ведению документации | | | 0 | 20 |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов, учреждения, финансово-экономических документов | Полнота и соответствие нормотивным актам и локальным актам учреждения | | | 100% соответствие нормам действующего зоконодательства | 20 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | | | 0 | 20 |
| Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины | Наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации | | | 0 | 25 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | Своевременное обеспечение рабочего процесса информационно – методическими материалами; техническими средствами | | | Отсутствие жалоб со стороны работников | 15 |
| Непрерывное профессиональное образование | Участие в курсах повышения квалификации | | | участие | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов | Своевременная и без письменных замечаний налоговых и иных органов сдачи отчетов | | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих или надзорных органов | 20 |
| Умение выстраивать эффективное взаимодействие для достижения целей учреждения | Достижение заявленных параметров заявленных в государственном задании учреждения | | | 95% и более | 20 |
| Экономист,  бухгалтер | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Осуществление  делопроизводства в полном объеме и в соответствии с  регламентирующими  документами | Отсутствие письменных замечаний  руководителя учреждения по  ведению документации | | | 0 | 5 |
| Своевременная подготовка  финансово- экономических  документов | Полнота и соответствие локальным  нормативным актам учреждения | | | 100% соответствие  нормам действующего  законодательства | 10 |
| Отсутствие нарушений  сроков и качества  подготовки и сдачи  отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи  отчетности | | | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Эффективность  финансово- экономической  деятельности | Своевременное проведение расчетов,  возникающих в процессе исполнения, в  пределах санкционированных  расходов бюджетной сметы или плана  финансово-хозяйственной деятельности | | | Без замечаний | 10 |
| Отсутствие просроченной редиторской  задолженности и нереальной к  взысканию дебиторской задолженности | | | 0 | 10 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб  на качество исполнения трудовых  обязанностей и дисциплинарных  взысканий | | | 0 | 10 |
| Непрерывное профессиональное  образование | Участие в курсах повышения  Квалификации (подготовка,  переподготовка) | | | Участие | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Контроль за  эффективным и  целевым  расходованием  средств | Обеспечение соответствия  осуществляемых хозяйственных  операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения | | | Отсутствие  письменных замечаний  руководителя  учреждения и иных  контролирующих  и надзорных органов | 10 |
| Составление и своевременное  Предоставление бухгалтерской, налоговой и  статистической отчетности | Обеспечение формирования полной и  достоверной информации,  своевременность предоставления | | | В полном объеме и в  срок | 15 |
| Ведущий экономист, старший бухгалтер | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Результативность  деятельности отдела | Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов | | | 0 замечаний | 35 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Отсутствие замечаний  и дисциплинарных взысканий | Отсутствие замечаний по результатам  проведенных проверок | | | 0 замечаний | 35 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Обеспечение стабильного  функционирования и  развития структурного  подразделения | Производственный процесс обеспечен необходимыми  материалами в соответствии с  требованиями | | | 0 замечаний | 30 |
| Юрисконсульт | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Проверка государственных  контрактов, договоров  обслуживаемых учреждений | Договоры заключены в соответствии с  действующим законодательством | | | Без замечаний | 20 |
| Ведение документации учреждения | Полнота и соответствие нормативным и регламинтирующим работу актам | | | Отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Разработка документов в  соответствии с уставной  деятельностью учреждения | Наличие локальных нормативных актов  учреждения | | | 100% | 10 |
| Непрерывное профессиональное  образование | Участие в курсах повышения  квалификации (подготовка,  переподготовка) | | | Участие | 5 |
| Осуществление юредически консультаций для работников учреждения | Отсутствие конфликтов в учреждении | | | 0 | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Обработка и предоставление  информации | Отсутствие письменных замечаний  руководителя учреждения по  ведению документации | | | 100% | 10 |
| Создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, ситстемы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | | | Соблюдение регламентов | 30 |
| Контролер-ревизор | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Ведение внутреннего контроля | Периодичная бюджетная отчетность о результатах деятельности учреждения | | | постоянно | 30 |
| Полнота и соответствие нормативным и регламинтирующим работу актам | | | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 30 |
| Оформление документов | Соответствие заданным нормам | | | 100% | 30 |
| Обработка и предоставление дополнительной информации | Наличие замечаний | | | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | | постоянно | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних докуметов | | | Соблюдение регламентов | 30 |
| Качественное ведение документации | Наличие необходимой документации по профилю деятельности | | | наличие | 20 |
|  | Отсутствие замечаний по результатам административного контроля, контроля надзорных органов | | | 0 | 50 |
| Инспектор (специалист) отдела кадров | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Осуществление  делопроизводства в полном объеме и в соответствии с  регламентирующими  документами | Разработка документов в соответствии с уставной деятельностью  учреждения | | | Отсутствие  письменных замечаний  руководителя  учреждения | 5 |
| Ведение документооборота  учреждения, личных  дел работников | Соответствие документации  требованиям действующего  законодательства, локальным  нормативным актам учреждения | | | Отсутствие  письменных замечаний  руководителя  учреждения | 10 |
| Выстроенная система хранения  архивных документов, соблюдение  требований предоставления архивных данных | | | Наличие  систематизированного архива, отсутствие  замечаний по его  ведению | 5 |
| Предоставление своевременной  достоверной информации в  контролирующие и  надзорные органы | | | Отсутствие  письменных замечаний  руководителя  учреждения,  контролирующих и  надзорных органов | 5 |
| Соблюдение порядка работы с  персональными данными  сотрудников | | | Отсутствие  письменных замечаний  руководителя  учреждения | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Организация ведения  документации,  подготовка локальных  нормативных актов  учреждения | Наличие локальных нормативных актов  учреждения | | | 100% | 10 |
| Непрерывное  профессиональное  образование | Участие в курсах повышения  квалификации (подготовка,  переподготовка) | | | Участие | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Обработка и предоставление  информации | Отсутствие письменных замечаний  руководителя учреждения по  ведению документации | | | 0 | 10 |
| Соблюдение правил  внутреннего трудового распорядка | Отсутствие письменных замечаний  руководителя учреждения | | | 0 | 10 |
| Развитие кадрового  потенциала учреждения | Укомплектованность кадрами учреждения | | | Не менее 90% | 10 |
| Главный нженер, инженер | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Обеспечение соблюдения норм охраны труда,  техники безопасности  и мер противопожарной  безопасности | Отсутствие письменных замечаний  руководителя учреждения,  контролирующих и надзорных органов | | | 0 | 20 |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения | Полнота и соответствие нормативным и  локальным актам учреждения | | | 100% соответствие  нормам действующего  законодательства | 5 |
| Осуществление  делопроизводства в  полном объеме и в  соответствии с  регламентирующими  документами | Разработка документов по охране труда и технике безопасности | | | Отсутствие  письменных замечаний  руководителя  учреждения | 5 |
| Обеспечение охраны  труда и техники  безопасности,  сохранности жизни и  здоровья работников  учреждения | Выполнение требований надзорных органов труда и иных  контролирующих органов | | | Отсутствие  чрезвычайных  ситуаций,  травматизма и  несчастных случаев,  отсутствие  письменных жалоб по  организации охраны  труда | 5 |
| Оперативность  выполняемой работы | Своевременное устранение неполадок  инженерных сетей и коммуникаций,  оборудования, выполнение заявок | | | Постоянно | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Непрерывное  профессиональное  образование | Участие в курсах повышения  квалификации (подготовка,  переподготовка) | | | Участие | 5 |
| Дополнительные виды  работ, не входящие в  должностные обязанности | Выполнение приказов руководителя в  рамках уставной деятельности  учреждения | | | В полном объеме, в  срок, без замечаний | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Организация ведения  документации, подготовка локальных нормативных актов учреждения | Наличие локальных нормативных актов  учреждения по охране труда и  технике безопасности | | | 100% | 10 |
| Системный администратор, программист | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Своевременное обеспечение  учреждения информационными  материалами | Постоянный мониторинг информационных материалов и  обеспечение ими программ | | | Отсутствие замечаний | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Своевременное обеспечение рабочего процесса:  - информационно-  методическими материалами;  - техническими средствами | Обеспечено своевременно | | | Без замечаний | 10 |
| Дополнительные виды  работ, не входящие в  должностные обязанности | Выполнение приказов руководителя в  рамках уставной деятельности  учреждения | | | В полном объеме, в  срок, без замечаний | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Техническое и программное  обеспечение и использование в работе учреждения | Функционирование локальной сети,  электронной почты учреждения,  использование программного  обеспечения | | | Без перебоев,  постоянно | 25 |
| Секретарь | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Выполнение технических функций по обеспечению и  обслуживанию работы  учреждения | Отсутствие письменных замечаний  руководителя учреждения | | | 0 | 10 |
| Ведение документооборота  учреждения | Соответствие документации  требованиям действующего  законодательства | | | Отсутствие замечаний  руководителя по  ведению документации | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Дополнительные виды  работ, не входящие в  должностные обязанности | Выполнение приказов руководителя в рамках уставной деятельности  учреждения | | | В полном объеме, в  срок, без замечаний | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Осуществление  делопроизводства в полном объеме и в соответствии с  регламентирующими  документами | Отсутствие письменных замечаний  руководителя по ведению  документации | | | 0 | 10 |
| Заместитель директора по АХЧ,  Заведующий хозяйством | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Исполнение должностных обязанностей в полном объеме | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний руководителя | | | Отсутствие замечаний  Не более 2-х замечаний | 25 |
| Своевременное выполнение приказов и распоряжений руководителей | Выполнение в срок и в полном объеме | | | Отсутствие замечаний  Не более 1 замечания | 20 |
| Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности | Отсутствие нарушений норм и правил охраны и техники безопасности | | | Отсутствие нарушений | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие показатели в работе | | | | | |
| Ведение установленной документации | Полнота, достоверность заполнения, своевременность представления документации | | | Отсутствие замечаний  Не более 2-х замечаний | 25 |
| Обеспечение сохранности складируемых ТМЦ, соблюдение режимов хранения | В соответствии с руководящими документами | | | Отсутствие замечаний  Не более 2-х замечаний | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы | В объеме должностных обязанностей | | | Оценивается по факту применения программ | 15 |
| Соблюдение регламентов, инструкций, технологий, при выполнении работ | В объеме должностных обязанностей | | | Отсутствие замечаний  Не более 2-х замечаний | 20 |
| Внесение предложений по совершенствованию условий деятельности подразделения | В объеме должностных обязанностей | | | По факту применения | 10 |
| Водитель автомобиля | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Ремонтные работы  автомобиля, не требующие разборки механизмов | Отсутствие письменных замечаний  руководителя | | | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Строгое соблюдение  правил и требований  дорожной безопасности | Отсутствие штрафных санкций | | | 0 | 5 |
| Осуществление  дополнительных видов  работ | Мойка транспортного средства | | | 1 раз в неделю | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Своевременное проведение  технического осмотра  и обслуживания, безаварийная перевозка пассажиров | Отсутствие письменных замечаний  руководителя, штрафных санкций | | | 0 | 10 |
| Безаварийная  перевозка пассажиров | Отсутствие дорожно- транспортных  происшествий | | | 0 предписаний | 20 |
| Рабочий по комплексному  обслуживанию и ремонту здания, электромонтер  по ремонту и обслуживанию  электрооборудования, слесарь, плотник | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Строгое соблюдение правил и требований пожарной  безопасности,  электробезопасности,  охраны труда | Отсутствие письменных замечаний  руководителя | | | 0 | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Высокое качество  ремонтных работ | Отсутствие письменных замечаний  руководителя учреждения | | | 0 | 5 |
| Безаварийная работа и эксплуатация технических систем здания | Эксплуатация технических систем  здания соответствует техническим  условиям | | | Отсутствие аварийных  ситуаций | 5 |
| Дополнительные виды  работ, не входящие в  должностные обязанности | Выполнение приказов руководителя в  рамках уставной деятельности  учреждения | | | В полном объеме, в  срок, без замечаний | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Обеспечение санитарно-  гигиенических условий | Санитарно гигиеническое состояние в  помещениях и на территории  соответствует нормам и требованиям | | | Отсутствие  письменных замечаний  руководителя  учреждения,  контролирующих или  надзорных органов | 5 |
| Безаварийная работа учреждения, безаварийная работа  и эксплуатация  электрооборудования | Электроприборы и другие механизмы  соответствуют техническим  условиям, осмотр и ремонт  осуществляется своевременно | | | Отсутствие аварийной  ситуации | 10 |
| Вахтер, гардеробщик, сторож, оператор видеонаблюдения | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Организация обеспечения  сохранности хозяйственного  инвентаря, имущества | Сохранность материальных  ценностей обеспечена | | | 100% | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Строгое соблюдение  правил и требований  пожарной безопасности,  электробезопасности,  охраны труда | Отсутствие письменных замечаний  руководителя учреждения и/или  дисциплинарных взысканий | | | 0 | 10 |
| Дополнительные виды  работ, не входящие в  должностные обязанности | Выполнение приказов руководителя в  рамках уставной деятельности  учреждения | | | В полном объеме, в  срок, без замечаний | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Обеспечение стабильного  функционирования  учреждения | Обеспечение сохранности имущества | | | Отсутствие  письменных замечаний  руководителя  учреждения | 10 |
| Истопник, кочегар, уборщик служебных помещений, дворник | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Соблюдение санитарно-  гигиенических норм, правил по охране труда, правил  техники безопасности, правил  дорожного движения,  пожарной безопасности | | | | Наличие замечаний руководителя  учреждения, предписаний  контролирующих органов, аварий | 0 замечаний | 30 |
| Обеспечение сохранности  имущества и его учет | | | | Наличие замечаний по утрате и порче  имущества | 0 замечаний | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Отсутствие или оперативное  устранение предписаний  контролирующих или  надзорных органов | | | | Наличие предписаний  контролирующих органов | Отсутствие  предписаний,  устранение  предписаний в  установленные  сроки | 40 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | | | Качество выполненных работ, профессионализм и оперативность при выполнении поставленных задач | | Выполнение задач в установленные сроки | 10 |
| Содержание помещений, участков в строгом  соответствии с санитарно-  гигиеническими требованиями,  качественная уборка  помещений | | | | Состояние помещений  и территории учреждения | Отсутствие  предписаний  контролирующих  или надзорных  органов | 10 |
| Отсутствие  замечаний  руководителя  учреждения,  надзорных  органов | 10 |
| Медицинская сетсра | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное и качественное выполнение плана работы и задач гаража | | | | Организация и порядок проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств | В соответствии с требованиями | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы <\*> | | | | | | |
| Качество и своевременность оформление документов | | | | Оформление документов в установленные сроки | Отсутствие замечаний по нарушению сроков, порядка и условий оформления и реализации документов | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | | | | Качество выполненных работ, профессионализм и оперативность при выполнении поставленных задач | Выполнение задач в установленные сроки | 35 |
| Инженер по охране  труда | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Эффективность  деятельности | | | | Своевременное проведение  профилактических работ по  предупреждению производственного  травматизма, мероприятий по  созданию здоровых и безопасных условий труда | 0 замечаний | 35 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Результативность  деятельности | | | | Отсутствие предписаний  надзорных органов или устранение  предписаний в установленные сроки | 0 замечаний | 35 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Обеспечение стабильного  функционирования и  развития структурного  подразделения | | | | Обеспечение необходимыми  материалами в соответствии с  требованиями | 0 замечаний | 30 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист по земельным вопросам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение документации, подготовка договоров купли-продажи и аренда земельных участков | Договоры заключены в соответствии с действующим законодательством | 0 замечаний | 40 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | Отсутствие замечаний по результатам проведенных проверок | 0 замечаний | 35 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Обработка и предоставление информации | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации | 0 замечаний | 30 |
| Инспектор по муниципальному земельному контролю | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Осуществление проверок, подготовка уведомлений, распоряжений, актов | Документы подготовлены в соответствии с действующим законодательством | 0 замечаний | 40 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | Отсутствие замечаний по результатам проведенных проверок | 0 замечаний | 35 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Обработка и предоставление информации | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации | 0 замечаний | 30 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Старший оперативный дежурный  Оперативный дежурный, Помощник оперативного дежурного | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное и качественное выполнение плана работы и задач отдела | | Разработка документов, своевременность их корректировки | | В соответствии с требованиям | | 10 |
| Участие в выполнении не менее трех функций отдела | | В соответствии с требованиями | | 10 |
| Составление отчетной документации по направлению деятельности | | В соответствии с требованиями | | 5 |
| Соблюдение установленного порядка сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций | | В соответствии с требованиями | | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы <\*> | | | | | | |
| Качество и своевременность подготовки документов | | Разработка документов в установленные сроки | | Отсутствие замечаний по нарушению сроков, порядка и условий оформления и реализации документов | | 30 |
| Выполнение иных поручений руководства | | Выполнение внеплановых мероприятий при изменении обстановки | | Отсутствие замечаний по итогам работы | | 13 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | | Качество выполненных работ, профессионализм и оперативность при выполнении поставленных задач | | Выполнение задач в установленные сроки | | 42 |
| Механик | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное и качественное выполнение плана работы и задач отдела | | Выпуск автотранспорта на линию согласно наряду на использование автотранспорта в технически исправном состоянии | | В соответствии с требованиями | | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы <\*> | | | | | | |
| Качество и своевременность подготовки документов | | Разработка документов в установленные сроки | | Отсутствие замечаний по нарушению сроков, порядка и условий оформления и реализации документов | | 25 |
| Выполнение иных поручений руководства | | Выполнение внеплановых мероприятий при изменении обстановки | | Отсутствие замечаний по итогам работы | | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | | Качество выполненных работ, профессионализм и оперативность при выполнении поставленных задач | | Выполнение задач в установленные сроки | | 20 |
| Диспетчер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | |
| Выполнение Плана основных мероприятий учреждения, выполнение приказов и распоряжений руководства | | Качественное и своевременное выполнение | | Отсутствие замечаний со стороны руководства, выполнение в срок и в полном объеме | | 10 | |
| Контроль оперативной обстановки | | Качественное выполнение работ по сбору данных об оперативной обстановке | | Оперативность при сборе информации и отсутствие замечаний со стороны руководства | | 30 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | |
| Реагирование при объявлении сигнала о приведении в Готовность к применению по предназначению в мирное время | | Оперативное реагирование | | Своевременное выполнение и отсутствие замечаний со стороны руководства | | 15 | |
| Соблюдение пропускного режима в управлении учреждения | | Выполнение требований по соблюдению пропускного режима | | Отсутствие замечаний со стороны вышестоящего руководства | | 10 | |
| Обеспечение проведения мероприятий вышестоящих органов управления не входящих в План основных мероприятий учреждения | | Своевременное выполнение поставленных задач | | Отсутствие замечаний со стороны руководства и оперативность при выполнении | | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | |
| Поддержание в исправном состоянии закрепленного оборудования | | Выполнение работ по проверке и поддержанию в исправном состоянии оборудования | | Отсутствие выхода из строя оборудования | | 10 | |
| Предоставление  Отчетных документов | | Своевременное и качественное ведение документации | | Полнота и достоверность заполнения документации | | 30 | |
| Повышение уровня профессиональной подготовки | | Сдача зачетов, наличие дополнительного образования | | Положительные показатели,  Наличие подтверждающих документов | | 20 | |
| Стаж работы | | Качественное исполнение функциональных обязанностей | | Непрерывная работа в учреждении | | 10 | |
| Лояльное отношение к учреждению | | Позитивное отношение к учреждению | | Отсутствие необоснованной критики | | 10 | |

Приложение № 2

к Порядку

РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РАЙОНА И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ НЕ ОТНЕСЕННЫМ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) |
| 1. | Сложность, напряженность и особый режим работы | 100% |
| 2. | Опыт работы в занимаемой должности |  |
| От 1 года до 5 лет | 5% |
| От 5 до 10 лет | 15% |
| Свыше 10 лет | 25% |

Расчет персональных выплат производится от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Приложение № 3

к Порядку

РАЗМЕР

ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ НЕ ОТНЕСЕННЫМ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Наименование | Индикатор |
| Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязаностей | % исполнения | 100% | 50% |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | применение | в полном объеме | 50% |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | задание выполнено | в срок, в полном объеме | 50% |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 50% |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | наличие важных работ, мероприятий | участие | 50% |