



## ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*13.08.2014 № 8*

Великий Новгород

**Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных департаменту сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области, осуществляющих содействие эффективному ведению экономической деятельности в сфере сельского хозяйства**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области» департамент сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных департаменту сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области, осуществляющих содействие эффективному ведению экономической деятельности в сфере сельского хозяйства.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2014 года.

3. Разместить постановление на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://apk.novreg.ru>.

4. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Руководитель департамента

В.В. Кожемякин

Утверждено  
постановлением департамента  
сельского хозяйства и  
продовольствия Новгородской  
области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**  
**об оплате труда работников государственных областных казенных**  
**учреждений, подведомственных департаменту сельского хозяйства и**  
**продовольствия Новгородской области, осуществляющих содействие**  
**эффективному ведению экономической деятельности в сфере сельского**  
**хозяйства**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных департаменту сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области, осуществляющих содействие эффективному ведению экономической деятельности в сфере сельского хозяйства (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области» (далее постановление) и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных департаменту сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области, осуществляющих содействие эффективному ведению экономической деятельности в сфере сельского хозяйства (далее учреждения).

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Новгородской области, настоящим Положением с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, государственных гарантий по оплате труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения Новгородской областной организации общероссийского общественного объединения «Профессиональный союз работников агропромышленного комплекса Российской Федерации».

1.3. Система оплаты труда включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);

виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждений осуществляется в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год.

Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждений.

1.5. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

## **2. Условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений.**

2.1. Оплата труда руководителей учреждений, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размер должностного оклада руководителей учреждений определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

2.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается кратно 5.

2.4. Условия оплаты труда руководителей учреждений определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

2.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в кратности от 1 до 4.

## 2.6. Выплаты компенсационного характера:

2.6.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) заместителям руководителя, главным бухгалтерам учреждений устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 20 процентов должностного оклада;

2.6.2. Доплата за расширение зон обслуживания заместителям руководителя, главным бухгалтерам учреждений устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада;

2.6.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором заместителям руководителя, главным бухгалтерам учреждений устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада временно отсутствующего работника;

2.6.4. В случае привлечения к работе руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений в выходные и нерабочие праздничные дни размер доплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

2.7. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителям учреждений является - приказ департамента сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области (далее-департамент), заместителям руководителя, главным бухгалтерам учреждений – приказ руководителя учреждения.

## 2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более 1 года с учетом результатов работы по каждой должности в размере до 250 процентов должностного оклада.

2.8.2. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно в размере до 100 процентов должностного оклада при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении

орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами.

2.8.3. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;
- свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

В стаж работы, дающей право на получение выплаты за выслугу лет, включаются следующие периоды:

замещения государственных должностей Российской Федерации, замещения должностей федеральной государственной гражданской службы;

замещения государственных должностей субъектов Российской Федерации, замещения должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации;

замещения должностей муниципальной службы (муниципальных должностей муниципальной службы);

замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

обучения в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, и определение ее размера осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа, состав которой утверждается руководителем учреждения.

2.9. С целью поощрения за общие результаты труда руководители учреждений, заместители руководителя, главные бухгалтера учреждений могут премироваться по итогам работы за квартал. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

2.10. Премирование руководителей учреждений осуществляется на основании оценки эффективности деятельности учреждения и деятельности руководителя учреждения.

2.11. Премирование заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности.

2.12. Оценка эффективности деятельности учреждений проводится один раз в год, руководителей учреждений, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений – ежеквартально в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период.

2.13. Оценка эффективности деятельности учреждений, руководителей

учреждений осуществляется оценочной комиссией, созданной департаментом.

2.14. Оценка эффективности деятельности заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений осуществляется оценочной комиссией, созданной учреждением.

2.15. Руководители учреждений представляют в оценочную комиссию отчет об оценке эффективности деятельности:

учреждения – не позднее 31 января года, следующего за отчетным периодом;

руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения – ежеквартально не позднее 20 числа, месяца следующего за отчетным кварталом.

2.16. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложения о премировании (невыплате премии), о чем составляется протокол. На основании протокола оценочной комиссии принимается решение о премировании (невыплате премии) и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы:

в отношении руководителей учреждений – приказом департамента;

в отношении заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений – приказом учреждения.

2.17. Из фонда оплаты труда руководителям учреждений, заместителям руководителя, главным бухгалтерам учреждений может быть оказана материальная помощь в случаях:

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

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

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

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителям учреждений, заместителям руководителя, главным бухгалтерам учреждений и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителей учреждений – руководителем департамента и оформляется приказом департамента;

в отношении заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая руководителям учреждений, заместителям руководителя, главным бухгалтерам учреждений, максимальными размерами не ограничивается.

2.18. В случае смерти руководителей учреждений, заместителей

руководителя, главных бухгалтеров учреждений материальная помощь может быть выплачена членам их семей (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителей учреждений – руководителем департамента и оформляется приказом департамента;

в отношении заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений – руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.19. Материальная помощь, оказываемая руководителям учреждений, заместителям руководителя, главным бухгалтерам учреждений, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителей учреждения, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений.

### **3. Условия оплаты труда работников учреждений (за исключением руководителей учреждений, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений)**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ работников учреждений (за исключением руководителей учреждений, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений) далее – (работники учреждений) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение № 1 к Положению).

Размеры окладов рабочих определяются в соответствии с разрядом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и не могут быть меньше размеров минимальных окладов рабочих, указанных в приложении № 1 к Положению.

3.2. Выплаты компенсационного характера.

3.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 20 процентов оклада (должностного оклада);

3.2.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работникам учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада);

3.2.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания

и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) временно отсутствующего работника;

3.2.4. В случае привлечения к работе работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни, размер доплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

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

3.3. Выплаты стимулирующего характера.

3.3.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более 1 года с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности в размере до 110 процентов оклада (должностного оклада).

3.3.2. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада) при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами.

3.3.3. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждения в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 до 5 лет - 10 процентов оклада (должностного оклада);

- при стаже работы от 5 до 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада);

- при стаже работы от 10 до 15 лет - 20 процентов оклада (должностного оклада);

- при стаже работы свыше 15 лет - 30 процентов оклада (должностного оклада).



В стаж работы, дающей право на получение выплаты за выслугу лет, включаются следующие периоды:

замещения государственных должностей Российской Федерации, замещения должностей федеральной государственной гражданской службы;

замещения государственных должностей субъектов Российской Федерации, замещения должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации;

замещения должностей муниципальной службы (муниципальных должностей муниципальной службы);

замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам учреждений для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

обучения в образовательных учреждениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, и определение ее размера осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа, состав которой утверждается руководителем учреждения.

3.4. С целью поощрения за общие результаты труда работники учреждений могут премироваться по итогам работы за квартал. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничивается.

3.5. Премирование работников учреждений осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности.

3.6. Оценка эффективности деятельности работников учреждений проводится ежеквартально в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период (приложение 2 к Положению).

3.7. Оценка эффективности деятельности работников учреждений осуществляется оценочной комиссией, созданной учреждением.

3.8. Работники учреждений представляют в оценочную комиссию отчет об оценке эффективности деятельности ежеквартально не позднее 20 числа, месяца следующего за отчетным кварталом.

3.9. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложения о премировании (невыплате премии), о чем составляется протокол. На основании протокола оценочной комиссии в отношении работников учреждений руководителем учреждения принимается решение о премировании (невыплате премии) и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы, которое оформляется приказом учреждения.

3.10. Из фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в случаях:

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

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

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара,

аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждений и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

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

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

3.11. В случае смерти работников учреждений материальная помощь может быть выплачена членам их семей (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

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

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

Приложение 1  
к Положению об оплате  
труда работников  
государственных областных  
казенных учреждений,  
подведомственных департаменту  
сельского хозяйства и  
продовольствия Новгородской  
области, осуществляющих  
содействие эффективному  
ведению экономической  
деятельности в сфере сельского  
хозяйства

Минимальные размеры  
окладов (должностных окладов) специалистов и служащих по  
ПКГ и по занимаемой должности\*

\*Оклады заместителей руководителей структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 5-10 % ниже окладов соответствующих руководителей».

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должно стного оклада) (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	экономист инженер-программист (программист) специалист по кадрам инженер по подготовке кадров специалист по связям с общественностью	12300 12300 12300 12300 12300
1.2.	3 квалификационный уровень	юрисконсульт 1 категории	12400
1.3.	4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер ведущий зоотехник	12500 12500
1.4.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе заместитель главного бухгалтера	13000 13000
2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	начальник юридического отдела начальник отдела социального развития начальник технического отдела начальник отдела маркетинга	14500 14500 14500 14500 14500

Минимальные размеры  
окладов рабочих по ПКГ

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационному уровню	Размер оклада (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений дворник сторож (вахтер) обработчик справочного и информационного материала	6000 6000 6000  7000
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	8000

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников государственных  
областных казенных учреждений,  
подведомственных департаменту  
сельского хозяйства и  
продовольствия Новгородской  
области, осуществляющих  
содействие эффективному ведению  
экономической деятельности в  
сфере сельского хозяйства

Перечень показателей эффективности деятельности учреждений,  
руководителей учреждений и критериев оценки эффективности их  
деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждений, руководителей учреждений	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
<b>I. Основная деятельность учреждения</b>			
1	Обеспечение информационной открытости учреждения	- наличие официального интернет-сайта учреждения и поддержание его в актуальном состоянии; размещение информации о деятельности учреждения, в том числе на официальном сайте учреждения, и (или) в средствах массовой информации - отсутствие полной информации о деятельности учреждения	10 баллов          0 баллов
2	Участие учреждения в реализации федеральных и областных программ	- участие  - не участие	10 баллов  0 баллов
3	Удовлетворенность граждан качеством, сроком исполнения рассмотрения писем, жалоб, устных обращений.	- при отсутствии обоснованных жалоб - 1 обоснованная жалоба - 2 и более обоснованные жалобы	10 баллов  7 баллов  0 баллов
<b>II. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина руководителя учреждения</b>			
1	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	- при отсутствии финансовых нарушений по результатам ревизий, вопросов, связанных с освоением средств, предоставляемых из областного бюджета - наличие замечаний по данному критерию	10 баллов         0 баллов
2	Отсутствие замечаний в части предоставления учреждением бухгалтерской, статистической отчетности и иной информации по запросам.	- при отсутствии замечаний  - при наличии замечаний по данному критерию	10 баллов  0 баллов

3	Предоставление в установленные сроки месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения	- соблюдение сроков предоставления отчетов - не соблюдение	10 баллов 0 баллов
4	Соблюдение сроков и порядка предоставления проектов бюджетных смет на очередной финансовый год	- соблюдение сроков предоставления отчетов - не соблюдение	10 баллов 0 баллов
III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами			
1	Укомплектованность учреждения работниками	- количество вакантных должностей (не более 3-х единовременно) - более 3-х единовременно	10 баллов 0 баллов
2	Текучесть кадров по основному виду деятельности	- отсутствие - более 3 ед.	10 баллов 0 баллов
3	Соблюдение установленного соотношения средней заработной платы руководителя учреждения со средней заработной платой работников учреждения	- соблюдение установленного соотношения - не соблюдение установленного соотношения	10 баллов 0 баллов

Приложение 3  
к Положению об оплате труда  
работников государственных  
областных казенных учреждений,  
подведомственных департаменту  
сельского хозяйства и  
продовольствия Новгородской  
области, осуществляющих  
содействие эффективному ведению  
экономической деятельности в  
сфере сельского хозяйства

Перечень показателей эффективности деятельности работников учреждений  
и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждений	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
<b>I. Водитель</b>			
1	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных нарушений за период	20 баллов
2	Стабильное и качественное выполнение должностных обязанностей	отсутствие замечаний за период	20 баллов
3	Отсутствие претензий по нарушениям ПДД со стороны органов ГИБДД	отсутствие санкций за период	20 баллов
4	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	отсутствие замечаний за период	20 баллов
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и персонала учреждения по эксплуатации автотранспорта	отсутствие жалоб и претензий за период	20 баллов
<b>II. Дворник, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, сторож</b>			
1	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных нарушений за период	20 баллов
2	Стабильное и качественное выполнение должностных обязанностей по содержанию обслуживаемой территории	отсутствие замечаний за период	20 баллов
3	Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда	отсутствие замечаний за период	20 баллов
4	Соблюдение требований санитарного содержания территорий (дворник, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений)	отсутствие замечаний за период	20 баллов
5	Выполнение требований контрольно-пропускного режима и организация обеспечения сохранности имущества учреждения (сторож)	отсутствие зафиксированных нарушений за период	20 баллов
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и персонала учреждения по	отсутствие жалоб и претензий за период	20 баллов

	уборке помещений и территории учреждения		
III. Начальник, заместитель начальника и специалисты отдела социального развития			
1	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных нарушений за период	20 баллов
2	Стабильное и качественное выполнение должностных обязанностей	отсутствие замечаний за период	20 баллов
3	Своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан по курируемым вопросам	- отсутствие обоснованных жалоб - 1 обоснованная жалоба - 2 и более обоснованные жалобы	20 баллов 17 баллов 0 баллов
4	Выполнение плановых мероприятий связанных с выполнением федеральных и областных программ	отсутствие жалоб и претензий за период	20 баллов
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и персонала учреждения	отсутствие жалоб и претензий за период	20 баллов
IV. Начальник, специалисты юридического отдела			
1	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных нарушений за период	20 баллов
2	Стабильное и качественное выполнение должностных обязанностей	отсутствие замечаний за период	20 баллов
3	Своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан по курируемым вопросам	- отсутствие обоснованных жалоб - 1 обоснованная жалоба - 2 и более обоснованные жалобы	20 баллов 17 баллов 0 баллов
4	Своевременная подготовка проектов постановлений и распоряжений по вопросам деятельности учреждения	Отсутствие замечаний за период	20 баллов
5	Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, оформление трудовых правоотношений (специалист по кадрам, инженер по подготовке кадров)	отсутствие обоснованных замечаний за период	20 баллов
6	Составление табеля учета рабочего времени, графика отпусков, оформление и учет использования работниками отпусков (специалист по кадрам)	отсутствие замечаний за период	20 баллов
7	Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности, информации по кадрам, оформление документов (инженер по подготовке кадров)	отсутствие санкций за период	20 баллов
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и персонала учреждения	отсутствие жалоб и претензий за период	20 баллов



V. Главный бухгалтер, главный специалист, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета			
1	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных нарушений за период	20 баллов
2	Стабильное и качественное выполнение должностных обязанностей	отсутствие замечаний за период	20 баллов
3	Соблюдение сроков бухгалтерской, налоговой, и статистической отчетности	отсутствие санкций за период	20 баллов
4	Отсутствие штрафов, пеней, наложенными контролирующими органами на учреждение из-за упущений, допущенных сотрудниками отдела	отсутствие санкций за период	20 баллов
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и персонала учреждения	отсутствие жалоб и претензий за период	20 баллов
VI. Начальник, заместитель начальника и специалисты технического отдела			
1	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных нарушений за период	20 баллов
2	Стабильное и качественное выполнение должностных обязанностей	отсутствие замечаний за период	20 баллов
3	Выполнение мероприятий по защите информации в процессе эксплуатации	отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и персонала учреждения	20 баллов
4	Сопровождение и техническая поддержка программного обеспечения в рамках ЕСИО АПК	отсутствие замечаний за период	20 баллов
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и персонала учреждения	отсутствие жалоб и претензий за период	20 баллов
VII. Начальник отдела и специалисты отдела маркетинга			
1	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных нарушений за период	20 баллов
2	Стабильное и качественное выполнение должностных обязанностей	отсутствие замечаний за период	20 баллов
3	Своевременный сбор, обобщение и анализ состояния закупочных цен	Отсутствие замечаний за период	20 баллов
4	Своевременная подготовка информации для составления отчета о ходе реализации и достижении основных целевых индикаторов, целей и задач областной целевой программы	отсутствие замечаний за период	20 баллов
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и персонала учреждения	отсутствие жалоб и претензий за период	20 баллов
VIII. Заместитель руководителя учреждения			
1	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие зафиксированных нарушений за период	20 баллов

2	Стабильное и качественное выполнение должностных обязанностей	отсутствие замечаний за период	20 баллов
3	Выполнение показателей эффективности деятельности подчиненных подразделений (отделов)	отсутствие замечаний за период	20 баллов
4	Своевременное обеспечение хозяйственного обслуживания в соответствии правилами и нормами (инженерные коммуникации, охрана труда, техника безопасности)	отсутствие замечаний за период	20 баллов
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и персонала учреждения, вышестоящих органов	отсутствие жалоб и претензий за период	20 баллов