**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Ермаковского района**

29 сентября 2014г. с.Ермаковское № 745-п

О внесении изменений и дополнений

в постановление от 20.09.2013г. №604-п

«Об утверждении Примерного положения

«О новых системах оплаты труда работников

отраслевых органов администрации

Ермаковского района, не относящихся

к муниципальным должностям, должностям

муниципальной службы» в редакции

от 26.12.2013г. №937-п

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Ермаковского районного Совета депутатов от 18 мая 2012г. № 21-137р «Об оплате труда работников районных муниципальных учреждений» в редакции от 30 ноября 2012 года № 28-163р; 13 сентября 2013 года №41-224р; 23 сентября 2014 года № 54-307в, руководствуясь статьей 35 Устава Ермаковского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Ермаковского района от 20.09.2013г. №604-п «Об утверждении Примерного положения «О новых системах оплаты труда работников отраслевых органов администрации

Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы» в редакции от 26.12.2013г. №937-п следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Примерного положения «О системах оплаты труда работников отраслевых органов администрации Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы»;

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующий редакции:

«1.Утвердить Примерное положение «О системах оплаты труда работников отраслевых органов администрации Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы» согласно приложению к настоящему постановлению»;

2. Внести следующие изменения в положение утвержденное постановлением № 604-п от 20.09.2013г. ««Об утверждении Примерного положения «О новых системах оплаты труда работников отраслевых органов администрации Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы»:

2.1. Наименование положения изложить в следующий редакции:

« Примерное положение «О системах оплаты труда работников

отраслевых органов администрации Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы»

2.2. Преамбулу положения изложить в следующей редакции:

«Настоящее Примерное положение (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда работников отраслевых органов администрации Ермаковского района (далее - отраслевых органов) по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы (далее – работники), финансируемых за счет районного бюджета»

2.3. В подпункте 1.1. пункта 1 положения слова « о новых системах» заменить словами «о системах»;

2.4. В подпункте 2 слова « Новая система» заменить словом «Система»;

2.5. В подпункте 2.1. пункта 2 слово « Новая» исключить;

2.6. В подпункте 2.2. пункта 2 слово « Новая» исключить;

2.7. В подпункте 2.3. пункта 2 слово « Новая» исключить;

2.8. Пункт 3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы изложить в новой редакции:

«3. Минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

* 1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»»;

2.9. В подпункте 5.6.6. пункта 5 абзац второй « Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 5752 рубля» заменить на абзац «Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 6371 рубля»;

2.10. Приложение 1 к Примерному положению «О новых системах оплаты труда работников отраслевых органов администрации Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы» изложить в редакции согласно приложения 1 к настоящему постановлению;

2.11. Приложение 2 к Примерному положению «О новых системах оплаты труда работников отраслевых органов администрации Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы» изложить в редакции согласно приложения 2 к настоящему постановлению;

2.12. Приложение 3 к Примерному положению «О новых системах оплаты труда работников отраслевых органов администрации Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы» изложить в редакции согласно приложения 3 к настоящему постановлению;

2.13. Приложение 4 к Примерному положению «О новых системах оплаты труда работников отраслевых органов администрации Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы» изложить в редакции согласно приложения 4 к настоящему постановлению;

2.14. Приложение 5 к Примерному положению «О новых системах оплаты труда работников отраслевых органов администрации Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы» изложить в редакции согласно приложения 5 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно- политическим вопросам Добросоцкую И.П.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит применению с 01.10.2014г.

Глава администрации

Ермаковского района В.И. Форсель

Приложение 1

к Примерному положению

«О системах оплаты труда

работников отраслевых органов

администрации Ермаковского района,

не относящихся к муниципальным должностям,

должностям муниципальной службы»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников отраслевых органов администрации района, отнесенным к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

**ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни, должности | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 2597,00 |
| 2 квалификационный уровень | 2739,00 |

**ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни, должности | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 2882,00 |
| 2 квалификационный уровень | 3167,00 |
| 3 квалификационный уровень | 3480,00 |
| 4 квалификационный уровень | 4392,00 |
| 5 квалификационный уровень | 4961,00 |

**ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 3167,00 |
| 2 квалификационный уровень | 3480,00 |
| 3 квалификационный уровень | 3820,00 |
| 4 квалификационный уровень | 4592,00 |
| 5 квалификационный уровень | 5361,00 |

**ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 5762,00 |
| 2 квалификационный уровень | 6675,00 |
| 3 квалификационный уровень | 7188,00 |

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников отраслевых органов администрации района, отнесенным к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

**ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни  Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 2231,00 |
| 2 квалификационный уровень | 2338,00 |
| **ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** | |
| Квалификационные уровни Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 2597,00 |
| 2 квалификационный уровень | 3094,00 |
| 3 квалификационный уровень | 3480,00 |
| 4 квалификационный уровень | 4193,00 |

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников отраслевых органов администрации района, отнесенным к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

**ПКГ должностей работников образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа педагогических работников | |
| 3 квалификационный уровень при наличии среднего профессионального образования | 4012,00 |
| при наличии высшего профессионального образования | 4587,00 |
| 4 квалификационный уровень при наличии среднего профессионального образования | 4402,00 |
| при наличии высшего профессионального образования | 5031,00 |

**ПКГ руководителей структурных подразделений**

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | 4592,00 |

**Должности служащих и профессии рабочих, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность служащего (профессия рабочего) | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки  заработной платы, руб. |
| Специалист гражданской обороны | 4203,00 |

Приложение 2

к Примерному положению

«О системах оплаты труда

работников отраслевых органов

администрации Ермаковского района,

не относящихся к муниципальным должностям,

должностям муниципальной службы»

# Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности

**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| Главный специалист: бухгалтер | Организация работы по постановке и ведению бюджетного учета | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных смет, расходов учету имущества, обязательств, основных средств, денежных средств | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов, средств на финансирование капитальных вложений; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организации и правильностью расчетов по оплате труда работников | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Обеспечение составления отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовки необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Ведущий бухгалтер | Контроль за порядком оформления первичной документации по бухгалтерскому учету | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Контроль за ведение бухгалтерского учета, расчетов за оказанные услуги, движением денежных средств на счетах, составлением бухгалтерской документации для формирования бухгалтерской отчетности | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Контроль за рациональным использованием средств фонда обязательного медицинского страхования и соблюдением финансовой дисциплины | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Осуществляет своевременный контроль и соблюдение финансовой дисциплины по средствам федеральных и краевых программ | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Экономист; бухгалтер | Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины | Отсутствие замечаний | 1 |
| Наличие замечаний | 0 |
| Исполнение бюджета | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Необоснованные остатки на лицевых счетах | Отсутствие | 1 |
| Наличие | 0 |
| Замечания по результатам аудиторских проверок и ревизий | Отсутствие | 1 |
| Наличие | 0 |
| Специалист по кадрам | Надлежащее состояние документации по кадрам | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Своевременное предоставление отчетов | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Количество замечаний по результатам проверок | Замечания отсутствуют | 1 |
| Наличие замечаний | 0 |
| Документовед | Своевременное выполнение поручений, распоряжений и указаний | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Надлежащее состояние документации и сохранность используемых в работе документов (сведений) | Нет замечаний | 1 |
| Наличие замечаний | 0 |
| Программист | Сопровождение процесса работы, участие в администрировании сети | Исполнение поставленных задач в установленный срок | 2 |
| Исполнение поставленных задач с нарушением установленного срока | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие нарушений | 1 |
| Наличие одного и более нарушений | 0 |
| Специалист по защите информации | Сопровождение процесса работы, участие в администрировании сети | Исполнение поставленных задач в установленный срок | 2 |
| Исполнение поставленных задач с нарушением установленного срока | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие нарушений | 1 |
| Наличие одного и более нарушений | 0 |
| Юрисконсульт | Представление в судебных, государственных органах прав и законных интересов учреждений | Исполнение | 1 |
| Не исполнение | 0 |
| Подготовка приказов, проектов | Исполнение | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Контроль за процедурой заключения договоров, контроль за их исполнением, документооборотом | Исполнение | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Специалист гражданской обороны | Организация подготовки личного состава ЛПУ района по специальным программам | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Организация проведения финансирования, закупка и распределение лекарственных средств на случай возникновения ЧС | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Начальник хозяйственного отдела | Обеспечение хозяйственного обслуживания и контроль за надлежащим состоянием зданий и помещений учреждения | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Организация проведения ремонтов помещений, контроль за выполнением ремонтных работ | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Заведующий методическим кабинетом; старший методист; методист | 1.Обеспечение аналитической деятельности:  1.1.1. Оценка выполнения предоставляемой документации | а) по типу документации:  аналитический отчет | 2 |
| статистический отчет | 1 |
| б) по уровню целевого запроса:  региональный | 3 |
| муниципальный | 2 |
| уровень институциональный | 1 |
| в) по уровню оформления:  высокий | 2 |
| средний | 1 |
| г) по отчетному периоду: за месяц | 1 |
| за квартал | 2 |
| за 6 месяцев - год | 3 |
| за два и более лет | 4 |
| 1.1.3. Ведение баз данных | создание | 2 |
| сбор информации | 1 |
| экспертиза информации | 2 |
| внесение информации и изменений | 1 |
| 1.2. Обеспечение  организационно- методической деятельности:  1.2.1. Разработка документации:  по направлению деятельности  (локальные акты, положения) | собственная разработка | 2 |
| соучастие | 1 |
| 1.2.2. Сопровождение мероприятий, не входящих в функциональные обязанности: участие в ЕГЭ и ГИА-9 (в качестве уполномоченного, общественного наблюдателя) | за каждое участие | 1 |
| 1.2.3. Предметные олимпиады | - подготовка материалов к школьному этапу | 5 |
| - тиражирование | 1 |
| - организация работы жюри (муниципальный этап) | 1 |
| - проверка олимпиадных работ | 1 |
| - награждение | 1 |
| - подготовка призов, наград, дипломов – за каждый вид | 2 |
| - подготовка анализа итогов олимпиад – за каждый тур | 3 |
| 1.2.4. Участие в работе апелляционных комиссий |  | 1 |
| 1.3. Качество обеспечения  образовательной деятельности  1.3.1.Количество педагогов, повысивших квалификацию  (в рамках КПК) | плановый показатель | 1 |
| увеличение показателя | 2 |
| курирование блока и координация на муниципальном уровне | 1 |
| сопровождение финансовой документации | 3 |
| Инженер | Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда, за обеспечением безопасных условий труда | Наличие | 1 |
| Отсутствие | 0 |
| Организация и контроль проведения испытаний оборудования для обеспечения безопасных условий труда | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Инженер (муниципальный контроль) | Контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а так же требований, установленных федеральными законами | Наличие | 1 |
| Отсутствие | 0 |
| Организация и контроль проведения плановых и внеплановых проверок на территории муниципального образования Ермаковский район | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Обеспечение подготовки документов и отчетности в соответствии с требованиями законодательства, локальных правовых актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов) | Исполнено | 1 |
| Не исполнено | 0 |
| Оформление результатов проведенных проверок (составление акта, фототаблиц, обмер площадей) | Исполнено | 1 |
|  |  | Не исполнено | 0 |
| Механик | Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 1 |
| Наличие одного и более замечаний | 0 |
| Водитель | Качественное транспортное обслуживание | Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению | 3 |
| Наличие замечаний по транспортному средству | 0 |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие фиксированных случаев по утрате и порче имущества | 2 |
| Наличие фиксированных случаев по утрате и порче имущества | 0 |
| Уборщик служебных помещений | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества | 3 |
|  |  |
| Наличие фиксированных случаев порчи имущества | 0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний работодателя, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 3 |
| Наличие одного и более замечаний работодателя, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 0 |
| Сторож | Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества | 3 |
| Наличие фиксированных случаев порчи имущества | 0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка, обеспечение пропускного режима | Отсутствие замечаний работодателя, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 3 |
| Наличие одного и более замечаний работодателя, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 0 |
| Комендант | Обеспечение хозяйственного обслуживания и контроль за надлежащим состоянием зданий и помещений учреждения, организация проведения ремонтов помещений, контроль за выполнением ремонтных работ | Исполнено | 3 |
| Не исполнено | 0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка. | Отсутствие замечаний работодателя, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 3 |
| Наличие одного и более замечаний работодателя, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 0 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним обьектов с выполнением ремонтных и строительных работ, обеспечение сохранности имущества | Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества | 3 |
| Наличие фиксированных случаев порчи имущества | 0 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка. | Отсутствие замечаний работодателя, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 3 |
| Наличие одного и более замечаний работодателя, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | 0 |

Приложение 3

к Примерному положению

«О системах оплаты труда

работников отраслевых органов

администрации Ермаковского района,

не относящихся к муниципальным должностям,

должностям муниципальной службы»

**Выплаты за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | | показатели | | Предельный размер оценки в баллах | |
| Главный специалист: бухгалтер | Обеспечение сохранности бухгалтерских документов. | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Ведущий бухгалтер | Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о состоянии расчетов | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по санкционированию расходов | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Экономист; бухгалтер | Оперативность и качество выполнения работ | | Наличие | | 1 | |
| Отсутствие | | 0 | |
| Владение специализированными информационными программами | | Наличие | | 1 | |
| Отсутствие | | 0 | |
| Умение самостоятельно принимать решения | | Наличие | | 1 | |
| Отсутствие | | 0 | |
| Специалист по кадрам | Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменения, связанные с трудовой деятельностью | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Соблюдение трудовой дисциплины | | Наличие | | 1 | |
| Отсутствие | | 0 | |
| Документовед | Отсутствие жалоб на работу специалиста | | Отсутствие | | 1 | |
| Наличие | | 0 | |
| Соблюдение трудовой дисциплины | | Наличие | | 1 | |
| Отсутствие | | 0 | |
| Владение специализированными приемно-переговорными устройствами (телефакс, факс, сканер и др.) | | Наличие | | 1 | |
| Юрисконсульт | Своевременное внесение изменений в учредительные документы учреждений | | Исполнено | | 1 | |
| Специалист гражданской обороны | Контроль за состоянием пожарной безопасности ЛПУ района | | Исполнено | | 1 | |
| Начальник хозяйственного отдела | Своевременное оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Обеспечение структурных  подразделений средствами жизнеобеспечения (водой и др.) | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Заведующий методическим кабинетом;  Старший методист;  методист | 1.Методическое сопровождение образовательного процесса:  1.1. Организация и руководство деятельностью учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п. | | информация не представлена; | | 0 | |
| организация работы круглого стола | | 1 | |
| организация работы постоянно действующего учебно-методического семинара | | 2 | |
| организация работы творческой лаборатории или педагогической мастерской | | 3 | |
| 1.2 Участие в разработке основной профессиональной образовательной программы отделения (специальности) в соответствии с ФГОС | | информация не представлена; | | 0 | |
| участие в составе рабочей группы (творческого коллектива) | | 3 | |
| 1.3 Организация и проведение олимпиад, конкурсов, выставок и т.п. мероприятий | | информация не представлена; | | 0 | |
| не менее 1 мероприятия за аттестационный период | | 1 | |
| не менее 2-х мероприятий за аттестационный период | | 2 | |
| не менее 3-х мероприятий за аттестационный период  +2 балла – участие в мероприятиях республиканского уровня, проводимых на базе учреждения НПО, СПО | | 3  +2 | |
| Подтверждающие документы:  1.1 Программы (титульные листы)  1.2 План учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п.  1.3 Копия приказа о составе рабочей группы  1.4 Копия приказа о проведении олимпиад, конкурсов, выставок и т.п. мероприятий с персональным составом оргкомитета  1.5 Копия приказа о проведении конференций | | | | | | |
|  | | 2.Обобщение и распространение опыта | | информация не представлена; | | 0 |
| 2.1 Обобщение и распространение передового педагогического опыта, включая индивидуальный опыт преподавателей (за последние 3 года) | | 1 направление (тема) | | 1 |
| 2 направления (темы) | | 2 |
| более 2 направлений (тем) | | 3 |
| 2.2 Участие в конференциях различного уровня районного уровня | | 0 баллов – информация не представлена; | | 0 |
| не менее 1 раза за аттестационный период (без учета уровня конференции)  + 2 балла – поощрительный балл: более 1 раза за аттестационный период (без учета уровня конференции) | | 1  +2 |
| 2.3 Участие в конференциях различного краевого уровня | | не менее 1 раза за аттестационный период (без учета уровня конференции)  + 3 балла – поощрительный балл: более 1 раза за аттестационный период (без учета уровня конференции) | | 2  +3 |
| Подтверждающие документы:  2.1 Продукция по итогам изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта  Копия приказа об итогах обобщения опыта работы  2.2 Копии титульных листов и оглавлений изданий с публикациями  2.3 Копии приказов об участии в конференции + Сертификаты участника (при наличии)  Копии документов об оплате участия в конференции | | | | | | |
|  | | 3. Эффективность и результативность профессиональной деятельности  3.1 Наличие системы показателей эффективности образовательного процесса и диагностики по данным показателям (по направлению деятельности методиста) | | информация не представлена; | | 0 |
| есть  + 2 балла – поощрительный балл: наличие учета мнения потребителей образовательных услуг. | | 3  +2 |
| 3.2 Динамика показателей эффективности образовательного процесса (по направлению деятельности методиста) | | информация не представлена; | | 0 |
| устойчивая | | 1 |
| положительная. | | 3 |
| 3.3 Общественная активность методиста {возможно суммирование баллов} | | 0 баллов – информация не представлена; | | 0 |
| Участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, фестивалей,  +2 балла – поощрительный балл: участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов, фестивалей на краевом уровне | | 2  +2 |
| **Подтверждающие документы:**  3.1-3.2 результаты мониторинговых исследования эффективности образовательного процесса.  3.3 Копии приказов об участии в комиссиях, в жюри конкурсов, фестивалей | | | | | | |
|  | | 4.Уровень профессиональной культуры | | информация не представлена; | | 0 |
| 4.1 Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности | | участие в конференциях в режиме online, регистрация на профессиональных форумах | | 1 |
| наличие web-страницы, сайта, блога и т.п. | | 2 |
| использование ресурсов сайта, блога и т.п. для организации методического сопровождения образовательной деятельности | | 3 |
| 4.2 Признание высокого профессионализма методиста администрацией управления образования | | информация не представлена; | | 0 |
| информация не представлена; | | 3 |
| 4.3 Повышение квалификации | | информация не представлена; | | 0 |
| Краткосрочное тематическое обучение в межаттестационный период (не менее 72 ч)  + 1 балл - обучение по программе профессиональной переподготовки; получение второго высшего образования, обучение в аспирантуре (за межаттестационный период)  + 1 проведение круглого стола, семинара и др. по результатам обучения на базе учреждения НПО, СПО | | 2  +1  +1 |
| Подтверждающие документы:  4.1 ссылки на размещённые в глобальной сети Internet методические публикации, скрин-шоты  4.2. Грамоты, благодарственные письма  4.3 копия документа о повышении квалификации; справка о проведении круглого стола, семинара. Все документы должны быть заверены руководителем учреждения | | | | | | |
| Инженер | | Участие в работах по исследованию, разработке проектов и программ , в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию | | Исполнено | | 1 |
| Не исполнено | | 0 |
| Организация работы по повышению научно-технических знаний работников | | Исполнено | | 1 |
| Не исполнено | | 0 |
| Обеспечение подготовки документов и отчетности в соответствии с требованиями законодательства, локальных правовых актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов)\* | | Исполнено | | 1 |
| Не исполнено | | 0 |
| Оформление результатов проведенных проверок (составление акта, фототаблиц, обмер площадей)\* | | Исполнено | | 1 |
| Не исполнено | | 0 |
| \*критерии, показатели для должности инженер, связанной с муниципальным земельным контролем | | | | | | |
| Механик | | Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения | | Отсутствие ДТП по вине работника | | 1 |
| Наличие ДТП по вине работника | | 0 |
| Коммуникативная культура | | Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | | 3 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | | 1 |
| Наличие нарушений | | 0 |
| Водитель | | Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения | | Отсутствие ДТП по вине работника | | 2 |
| Наличие ДТП по вине работника | | 0 |
| Отсутствие штрафных санкций | | 2 |
| Наличие штрафных санкций | | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | | 3 |
| Исполнение должностных обязанностей | | 3 |
| Программист | | Создание и соблюдение в учреждении единых требований | | Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения | | 1 |
| Установка новых информационных программ. | | Предложения по эффективной организации работы и рациональному использованию ресурсов | | 1 |
| Инициатива и творческий подход к работе | | Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом | | 1 |
| Высокая организация труда | | Отсутствие замечаний на техническое обслуживание | | 1 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | | Неоднократное нарушение | | 0 |
| Отсутствие нарушений | | 1 |
| Исполнительская дисциплина | | Отсутствие жалоб и обращений на исполнение должностных обязанностей | | 1 |
| Специалист по защите информации | | Создание и соблюдение в учреждении единых требований | | Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения | | 1 |
| Установка новых информационных программ. | | Предложения по эффективной организации работы и рациональному использованию ресурсов | | 1 |
| Инициатива и творческий подход к работе | | Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом | | 1 |
| Высокая организация труда | | Отсутствие замечаний на техническое обслуживание | | 1 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | | Неоднократное нарушение | | 0 |
|  | | Отсутствие нарушений | | 1 |
| Исполнительская дисциплина | | Отсутствие жалоб и обращений на исполнение должностных обязанностей | | 1 |
| Создание и соблюдение в учреждении единых требований | | Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения | | 1 |
| Уборщик служебных помещений | | Ресурсосбережение при выполнении работ | | Экономное использование расходных материалов | | 1 |
| Не эффективное использование расходных материалов | | 1 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | Отсутствие замечаний | | 1 |
| Сторож | | Содержание в надлежащем состоянии рабочего места, оборудования | | Оперативная подача заявок на устранение технических неполадок, отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | 1 |
| Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника | | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных жалоб и замечаний | | 1 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | | Отсутствие претензий к качеству и срокам выполняемых работ | | Отсутствие претензий | | 1 |
| Бережное отношение в вверенному имуществу | | Отсутствие замечаний | | 1 |
| Комендант | | Своевременное оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря | | Исполнено | | 1 |
| Не исполнено | | 0 |
| Обеспечение структурных  подразделений средствами жизнеобеспечения (водой и др.) | | Исполнено | | 1 |
| Не исполнено | | 0 |

Приложение 4

к Примерному положению

«О системах оплаты труда

работников отраслевых органов

администрации Ермаковского района,

не относящихся к муниципальным должностям,

должностям муниципальной службы»

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | | показатели | | Оценка в баллах | |
| Главный специалист: бухгалтер | Участие в совещаниях, конференциях различного уровня | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Ведущий бухгалтер | Своевременная помощь сотрудникам предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Экономист; бухгалтер | Своевременное начисление заработной платы и других видов выплат | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Специалист по кадрам | Выполнение заданий руководителя ранее установленного срока без снижения качества | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Начальник хозяйственного отдела | Эффективное руководство работниками подчиненного отдела | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Документовед | Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников | | Наличие | | 1 | |
| Отсутствие | | 0 | |
| Специалист по защите информации | Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы | | Выполнение плана работы | | 3 | |
| Невыполнение плана работы по своей вине | | 0 | |
| Полнота реализации программного обеспечения деятельности учреждения | | Стабильное функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | | 3 | |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без замечаний | | 3 | |
| Выполнение заданий, отчетов, поручений в установленные сроки с замечаниями | | 1 | |
| Оперативность | | Качественная организация работы и обслуживание | | 3 | |
| Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций | | Качественная организация работы и обслуживание | | 3 | |
| Заведующий методическим кабинетом;  старший методист;  методист | Обеспечение высоких результатов работы в  интенсивном режиме | | Обеспечение результатов работы на высоком уровне, с единичными замечаниями (не более 2) по итогам работы за квартал | | 3 | |
| Участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса управления образования;  участие в реализации муниципальных программ | | Проведение на высоком качественном уровне одного или более мероприятий, направленных на повышение статуса управления образования;  обеспечение реализации мероприятий МП на уровне не ниже 95% | | 3 | |
| Инженер | Оказание методической и практической помощи при реализации проектов и программ, договоров | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме\* | | Исполнено | | 1 | |
| Не исполнено | | 0 | |
| \*критерии, показатели для должности инженер, связанной с муниципальным земельным контролем | | | | | | |
| Юрисконсульт | | Ведение реестров к договорам | | Исполнено | | 1 |
| Не исполнено | | 0 |
| Специалист гражданской обороны | | Обеспечение готовности ЛПУ района к работе в условиях военного времени. Кадровое, материально-техническое обеспечение согласно задания на военное время. Ведение соответствующей документации | | Исполнено | | 1 |
| Не исполнено | | 0 |
| Механик | | Обеспечение надлежащего содержания транспортного средства | | Мелкий ремонт транспортного средства | | 2 |
|  | | Контроль качественного выполнения шиномонтажных, ремонтных  работ | | 2 |
| Мойка транспортного средства периодичностью 1 раз в месяц, более 1 раза в месяц | | 2 |
| Осуществление дополнительных видов работ | | Работа в выходные дни | | 2 |
| Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ | | 2 |
| Водитель автомобиля | | Организация при обеспечении трудовой деятельности | | Мелкий самостоятельный ремонт транспортного средства | | 2 |
| Содержание транспортного средства в чистоте | | 2 |
| Мойка транспортного средства периодичностью 1 раз в месяц, более 1 раза в месяц | | 2 |
| Осуществление дополнительных видов работ | | Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ | | 2 |
| Программист | | Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы | | Выполнение плана работы | | 3 |
| Невыполнение плана работы по своей вине | | 0 |
| Полнота реализации программного обеспечения деятельности учреждения | | Стабильное функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | | 3 |
| Наличие сбоев в функционировании локальной сети, электронной почты учреждения, использования программного обеспечения | | 0 |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без замечаний | | 3 |
| Выполнение заданий, отчетов, поручений в установленные сроки с замечаниями | | 1 |
| Оперативность | | Качественная организация работы и обслуживание | | 3 |
| Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций | | Качественная организация работы и обслуживание | | 3 |
| Уборщик служебных помещений | | Участие в подготовке мероприятий | | Отсутствие замечаний | | 3 |
| Наличие одного и более замечаний | | 0 |
| Осуществление дополнительных видов работ | | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | 3 |
| Благоустройство территории | | 3 |
| Комендант | | Участие в подготовке мероприятий | | Отсутствие замечаний | | 3 |
| Наличие одного и более замечаний | | 0 |
| Осуществление дополнительных видов работ | | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | 3 |
| Благоустройство территории | | 3 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | Участие в подготовке мероприятий | | Отсутствие замечаний | | 3 |
| Наличие одного и более замечаний | | 0 |
| Осуществление дополнительных видов работ | | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | 3 |
| Благоустройство территории | | 3 |
| Сторож | | Участие в подготовке мероприятий | | Отсутствие замечаний | | 3 |
| Наличие одного и более замечаний | | 0 |
| Осуществление дополнительных видов работ | | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | 3 |
| Благоустройство территории | | 3 |

Приложение 5

к Примерному положению

«О системах оплаты труда

работников отраслевых органов

администрации Ермаковского района,

не относящихся к муниципальным должностям,

должностям муниципальной службы»

**Выплаты по итогам работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | показатели | Предельный размер оценки в баллах |
| Главный специалист: бухгалтер | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий. | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Ведущий бухгалтер | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Экономист; бухгалтер | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Специалист по кадрам | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий. | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Документовед | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Специалист по защите информации | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Юрисконсульт | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Специалист гражданской обороны | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Начальник хозяйственного отдела | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Заведующий методическим кабинетом; старший методист; методист | Выполнение поставленных задач в интенсивном режиме | Поставленная задача:  выполнено; | 100 |
| в целом выполнено; | 70 |
| не выполнено; | 0 |
| Инженер  (инженер муниципальный контроль) | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Программист | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, технологий требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью администрации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Водитель, механик | Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условия организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с деятельностью отраслевого органа | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Уборщик служебных помещений | Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условий организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Сторож | Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условий организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Комендант | Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда  Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
|  | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Создание благоприятных условий организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Соблюдение регламентов, стандартов, требований при выполнении работ | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда  Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 20 |
| Создание благоприятных условий организации рабочего процесса руководителя | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |