АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Березовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.05. 2025 |  | № 653 |

О внесение изменений в постановление администрации Березовского муниципального района от 20.12.2024 № 1806 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»

В целях установления системы оплаты труда для работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», Решением Березовского районного Совета депутатов от 25.09.2019 № 48-331Р «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Березовского района», распоряжением администрации района от 15.04.2025 № 4 «О внесении изменений в штатное расписание», руководствуясь ст. ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Березовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Березовского муниципального района от 20.12.2024 № 1806 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления» следующие изменения:

1.1. приложение № 3 к Положению о системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политической работе Запара Е.С.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования в районной газете «Пригород», подлежит размещению на официальном сайте Березовского муниципального района berezovskij-mo-r04.gosweb.gosuslugi.ru и распространяется на правоотношения, возникшие с 05.05.2025 года.

#### Глава Березовского района Е.В. Мамедова

Приложение № 1 к постановлению

администрации Березовского муниципального района

от 06.05.2025 № 653

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | Предельное количество баллов<\*> |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности учреждений образования, начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности учреждений культуры | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Эффективность управления отделом | Наличие эффективной системы планирования | Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг | 7 |
| Отсутствие нарушений трудового законодательства | Отсутствие со стороны контролирующих органов, руководителя | 3 |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% соответствие действующему законодательству | 5 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 4 |
| Подготовка проектов нормативных правовых актов (внесение изменений) | Подготовка проектов регламентов (порядков) | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов  | 15 |
| Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины | Наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации | 0 | 4 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | 1.Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций2. Выполнение непредвиденных и срочных работ3. Компетентность в принятии соответствующих решений | Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 15 |
| Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждений | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов | 6 |
| Результативность деятельности отдела | План работы отдела выполнен в установленный срок | 100% | 2 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Эффективность управленческих функций | Подготовка аналитических документов, обеспечение системного контроля, координация деятельности отдела | Без замечаний | 5 |
| Отсутствие замечаний обслуживаемых учреждений по деятельности отдела | Отсутствие письменных замечаний, предписаний, жалоб | 0 | 6 |
| Соответствие заданным нормам и нормам законодательства сданных отчетных документов |  Своевременная и без письменных замечаний налоговых и иных органов сдача отчетов | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих или надзорных органов | 10 |
| Начальник экономического отдела | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Эффективность управления отделом  | Наличие эффективной системы планирования | Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг | 7 |
| Отсутствие нарушений трудового законодательства | Отсутствие со стороны контролирующих органов, руководителя | 3 |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% соответствие действующему законодательству | 5 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 4 |
| Подготовка проектов нормативных правовых актов (внесение изменений) | Подготовка проектов регламентов (порядков) | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов  | 15 |
| Управленческая культура | Качество владения управленческими функциями | Своевременная реализация программ, проектов, планов | 4 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | 1.Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;2. Выполнение непредвиденных и срочных работ;3. Компетентность в принятии соответствующих решений | Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 15 |
| Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждений | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов | 6 |
| Результативность деятельности отдела | План работы отдела выполнен в установленный срок | 100% | 2 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Эффективность управленческих функций | Подготовка аналитических документов, обеспечение системного контроля, координация деятельности отдела | Без замечаний | 5 |
| Отсутствие замечаний обслуживаемых учреждений по деятельности отдела | Отсутствие письменных замечаний, предписаний, жалоб | 0 | 6 |
| Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины | Наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации | 0 | 10 |
| Главный специалист по закупкам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Своевременное осуществление закупок для муниципальных нужд согласно планам закупок | Наличие заключенных контрактов в Соответствии с нормами действующего законодательства | стабильно | 10 |
| Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам | Соответствие нормам действующего законодательства | 100% | 10 |
| Своевременная подготовка статистических и отчетных документов | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний | 2 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Оперативное осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных поручений | стабильно | 15 |
| Формирование архива документации о закупках | Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения | стабильно | 5 |
| Отсутствие нарушений законодательства о закупках | Отсутствие замечаний | Отсутствие замечаний | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Обеспечение высокого качества работы в разработке документации о закупках | Отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны контрольных органов, руководителя учреждения | Отсутствие замечаний | 8 |
| Формирование, ведение и хранение базы экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных | Работы выполнены в установленный срок, отсутствие замечаний | 0 замечаний | 15 |
| Высокий уровень профессионального мастерства | Внедрение новых программ | Использование новых программ | 2 |
| Ведущий специалист по закупкам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Своевременное осуществление закупок для муниципальных нужд согласно планам закупок | Наличие заключенных контрактов в соответствии с нормами действующего законодательства | стабильно | 5 |
| Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам | Соответствие нормам действующего законодательства | 100% | 5 |
| Своевременная подготовка статистических и отчетных документов | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний | 2 |
| Своевременная подготовка и размещение документов в сфере закупок | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Отсутствие нарушений законодательства о закупках | Отсутствие замечаний | Отсутствие замечаний | 2 |
| Разработка документации для размещения муниципальных заказов о закупках | Соответствие документации нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний | 15 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 8 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Высокий уровень профессионального мастерства | Внедрение новых программ | Использование новых программ | 2 |
| Формирование, ведение и хранение базы экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных | Работы выполнены в установленный срок, отсутствие замечаний | 0 замечаний | 15 |
| Главный специалист по бухгалтерскому учету и отчетности, ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | Исполнение бюджетных смет обслуживаемых учреждений | 100% - 90% | 45 |
| 89% - 70% | 35 |
| Доля выполненных обязательств обслуживаемыми учреждениями | 100% - 81% | 45 |
| 80% - 71% | 35 |
| 70% - 60% | 20 |
| Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы | Отсутствие замечаний | 35 |
| Ведение бюджетного, налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой обслуживаемых учреждений | Отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны контрольных органов, руководителя учреждения | Отсутствие замечаний руководителя, контролирующих органов | 60 |
| Полнота и соответствие нормативно правовым актам | 50 |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | Соответствие нормам действующего законодательства | 100 % | 25 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения  | Соблюдение сроков, порядка предоставления отчетности | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления | 20 |
| Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок | 0 | 10 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Внедрение новых программных форм бюджетного учета | Использование новых программ, применение средств ИКТ | 10 |
| Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | Контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих органов | 30 |
| Специалист 1 категории – бухгалтер, специалист 1 категории – экономист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – экономист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист - экономист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации | 0 | 5 |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% | 10 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 5 |
| Соблюдение сроков и требований, установленных трудовым законодательством по ведению личных дел (карточек) работников учреждения, по оформлению приема, перевода, увольнения работников и подготовке приказов по кадровым вопросам | 1. Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел (карточек) работников. 2. Своевременное оформление и передача личных дел работников. 3. Своевременное оформление записей в журнале учета и выдачи трудовых книжек. 4. Своевременная подготовка приказов по кадровым вопросам в соответствии с нормативными актами | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 8 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности | Без замечаний | 10 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий | 0 | 8 |
| Оперативность выполняемой работы | Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя | Отсутствие замечаний | 6 |
| Формирование архива документации  | Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения | Стабильно | 2 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов | 15 |
| Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 15 |
| Соблюдение требований законодательства выполняемых работ по ведению табельного учета  | Ведение табельного учета в соответствии с нормативными документами  | Отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов | 2 |
| Ведущий специалист – системный администратор | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе  | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта, орг. техники, своевременное выявление и устранение неполадок | стабильно | 60 |
| Техническое сопровождение используемых информационных систем | Своевременная организация бесперебойной работы программного обеспечения, сетей | стабильно | 60 |
| Обеспечение функционирования информационных систем, их подключение, техническое сопровождение, консультирование пользователей | без перебоев, постоянно | 50 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Оперативность | Своевременное обновление используемого программного обеспечения | постоянно | 30 |
| Осуществление дополнительных поручений руководителя | Наличие дополнительных работ | постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений руководства | отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 20 |
| Высокий уровень профессионального мастерства | Внедрение новых программ | использование новых программ | 15 |
| Главный специалист – системный администратор | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе  | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта, орг. техники, своевременное выявление и устранение неполадок | стабильно | 60 |
| Техническое сопровождение используемых информационных систем | Своевременная организация бесперебойной работы программного обеспечения, сетей | стабильно | 60 |
| Обеспечение функционирования информационных систем, их подключение, техническое сопровождение, консультирование пользователей | без перебоев, постоянно | 50 |
| Обеспечение работы системы электронного документооборота, техническое сопровождение, подключение пользователей, их консультирование | постоянно | 10 |
| Участие в проведении селекторных совещаний (видеоконференций) | Обеспечение подключения и стабильная связь | без перебоев, постоянно | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Оперативность | Своевременное обновление используемого программного обеспечения | постоянно | 30 |
| Осуществление дополнительных поручений руководителя | Наличие дополнительных работ | постоянно | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений руководства | отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 20 |
| Высокий уровень профессионального мастерства | Внедрение новых программ | использование новых программ | 15 |
| Ведущий специалист - программист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Своевременное обеспечение учреждения информационными материалами | Постоянный мониторинг информационных материалов и обеспечение ими программ | Отсутствие замечаний | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Своевременное обеспечение рабочего процесса:- информационно – методическими материалами;- техническими средствами | Обеспечено своевременно | Без замечаний | 9 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 14 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | Без перебоев, постоянно | 25 |
| Ведущий специалист по делопроизводству  | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Соблюдение инструкции по делопроизводству и порядка работы с документами  | Обеспечение порядка ведения делопроизводства в соответствии снормативными и регламентирующими работу актами | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 40 |
| Своевременное оформление деловых бумаг, писем и рассылка их по назначению и в установленные сроки | 30 |
| Обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с инструкцией по делопроизводству | 10 |
| Своевременное оформление записейв журнале входящей корреспонденции | 20 |
| Своевременное создание и регистрация входящей и исходящей документации в электронной регистрационной карточке в системе электронного документооборота (СЭД) | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Оперативность выполняемой работы | Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя, доведение документации до исполнителей | Отсутствие замечаний | 30 |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
|  Соблюдение качества выполняемых работ в части оформления входящей документации в установленные сроки  | Оформление входящей документации в установленные сроки, в соответствии с государственными стандартами Российской Федерации | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и иных потребителей услуг на качество исполнения трудовых обязанностей  | 15 |
| Качественное взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами, учреждениями  | Отсутствие замечаний | постоянно | 10 |
| Специалист 1 категории по делопроизводству и кадровым вопросам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Соблюдение требований, установленных трудовым законодательством по ведению личных дел (карточек) работников учреждения  | 1.Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел (карточек) работников.2.Своевременное оформление и передача личных дел работников  | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 40 |
| Соблюдение инструкции по делопроизводству и порядка работы с документами  | 1.Обеспечение порядка ведения делопроизводства в соответствии снормативными и регламентирующими работу актами2.Своевременное оформление и отправка (доставка) деловых бумаг, писем по назначению и в установленные сроки;3. Обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с инструкцией по делопроизводству4. Своевременное оформление записейв журнале учета и выдачи трудовых книжек | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 40 |
| Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников и подготовке приказов по кадровым вопросам  | Своевременная подготовка приказов по кадровым вопросам в соответствии с нормативными актами  | Отсутствие нарушений сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников | 25 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | 1.Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;2. Выполнение непредвиденных и срочных работ;3. Компетентность в принятии соответствующих решений.4. Применение в работе современных форм и методов организации труда | Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 30 |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Соблюдение требований законодательства выполняемых работ по ведению табельного учета и оформлению больничных листов  | 1.Ведение табельного учета в соответствии с нормативными документами 2. Оформление больничных листов в соответствии с нормативными документами и своевременное представление их для оплаты  | Отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов | 15 |
|  Соблюдение качества выполняемых работ в части оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки  | Оформление входящей и исходящей документации в установленные сроки, в соответствии с государственными стандартами Российской Федерации | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и иных потребителей услуг на качество исполнения трудовых обязанностей  | 15 |
| Ведущий специалист по охране труда и архивному делопроизводству | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Участие в рассмотрении несчастных случаев на предприятиях и в организациях района | Разработка мер по предотвращению несчастных случаев | по факту возникновения | 10 |
| Проведение инструктажей по охране труда работников администрации района  | Проведение вводных, внеплановых и целевых инструктажей для работников, ведение журнала  | стабильно | 90 |
| Оформление документов постоянного хранения администрации района | Составление внутренних описей, листов-заверителей, нумерация листов | стабильно | 35 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Организация обучения охране труда работников | Организационная подготовка к семинарам, контроль за своевременностью обучения | постоянно | 35 |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Обеспечение сохранности архивных документов хранилища | Создание условий хранения, размещение и реставрация документов хранилища | постоянно | 35 |
| Главный специалист по организационным вопросам и приему граждан | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Организация приема граждан, содействие оперативности рассмотрения просьб, заявлений | Соответствие нормам действующего законодательства | 100% | 35 |
| Подготовка и обеспечение проведения заседаний и совещаний | Своевременная подготовка и проведение | В полном объеме и в срок | 40 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Оперативность выполнения работы  | Своевременно | В полном объеме | 25 |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 |
| Своевременное составление и оформление информационно- справочных документов и служебных писем  | В срок, отсутствие фактов уточнения | стабильно | 40 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности главы района | Отсутствие замечаний | Отсутствие замечаний | 40 |
| Делопроизводитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Подготовка документов для сдачи в архив (подшивка) | Отсутствие замечаний | 0 замечаний | 85 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 40 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Обеспечение сохранности документов | Отсутствие замечаний | 0 замечаний | 50 |
| Главный специалист по связям с общественностью | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и общественности | Установленные контакты с представителями средств массовой информации | постоянно | 50 |
| Подготовка и проведение пресс-конференций, других мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности | Информационное и организационное сопровождение, проведение брифингов | постоянно | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для СМИ | Статьи в газету, материалы на сайте района, листовки,  | стабильно | 40 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительного объема работ | постоянно | 10 |
| Своевременное размещение информационных материалов | Размещение официальной информации о деятельности органов местного самоуправления в социальных сетях | стабильно | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Обеспечение актуального состояния постоянной и периодической информации в социальных сетях | Своевременное и качественное выполнение работы | в установленные сроки и графики | 30 |
| Специалист 1 категории по кадровым вопросам и пенсионному обеспечению | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Соблюдение требований, установленных трудовым законодательством по ведению личных дел (карточек) работников учреждения  | 1.Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел (карточек) работников.2.Своевременное оформление и передача личных дел работников  | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 40 |
| Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Березовский район | 1. Своевременное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация необходимых документов;
2. Расчет (перерасчет) пенсии за выслугу лет
 | Отсутствие нарушений сроков по назначению пенсии  | 20 |
| Своевременное размещение сведений в информационных системах | 1. Заполнение информации в ЕГИССО;
2. Ведение регионального реестра государственных услуг
 | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 15 |
| Подготовка проектов нормативных правовых актов (внесение изменений) | 1. Подготовка проектов административных регламентов по муниципальным услугам;
2. Проектов о порядке выплаты пенсии за выслугу лет
 | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 5 |
| Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников и подготовке приказов по кадровым вопросам  | Своевременная подготовка приказов по кадровым вопросам в соответствии с нормативными актами  | Отсутствие нарушений сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников | 25 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | 1.Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;2. Выполнение непредвиденных и срочных работ;3. Компетентность в принятии соответствующих решений.4. Применение в работе современных форм и методов организации труда | Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 30 |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Соблюдение требований законодательства выполняемых работ по ведению табельного учета и оформлению больничных листов  | 1.Ведение табельного учета в соответствии с нормативными документами 2. Оформление больничных листов в соответствии с нормативными документами и своевременное представление их для оплаты  | Отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов | 15 |
| Соблюдение качества выполняемых работ в части назначения и выплаты пенсии за выслугу лет | 1. Оформление личных дел;
2. Оформление межведомственных запросов;
3. Подготовка уведомлений по принятым решениям
 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг  | 15 |
| Специалист 1 категории | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства | Отсутствие нарушений | стабильно | 30 |
| Регистрация корреспонденции | Регистрация и направление изданных документов, указанным адресатам | постоянно | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Оперативность выполняемой работы | Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя, доведение документации до исполнителей | Отсутствие замечаний | 20 |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Подготовка документов  | Составление и оформление служебных писем, протоколов, справок, телефонограмм  | постоянно | 30 |
| Специалист 1 категории по делопроизводству | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Разработка документов о проведении спортивно-массовых мероприятий на территории района | Подготовка проектов Положений о проведении спортивно-массовых мероприятий  | стабильно | 40 |
| Формирование отчетов о проведении спортивно-массовых мероприятий  | отсутствие замечаний | 20 |
| Подготовка материалов для размещения в СМИ | стабильно | 10 |
| Оформление заявок на участие сборных команд района в краевых комплексных спортивных мероприятиях | отсутствие замечаний | 26 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Оперативность выполняемой работы | Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя, доведение документации до исполнителей | отсутствие замечаний | 20 |
| Получение и отправление корреспонденции | Работа с электронной почтой, в системе электронного документооборота | постоянно | 10 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Подготовка документов  | Подготовка проектов соглашений на получение субсидий из краевого бюджета, отчетов по ним | отсутствие замечаний | 20 |
| Подготовка документов для сдачи в архив | Прошивка документов  | отсутствие замечаний | 10 |

---------------------------------

<\*> исходя из 100-балльной системы.