

Приложение 1.2
к Примерному положению об оплате труда
работников муниципальных казенных учреждений,
осуществляющих обеспечение деятельности в
муниципальных учреждениях и органах местного
самоуправления Солонцовского сельсовета

Критерии оценки результативности и качества труда работников

№ п/п	Должность	Наименование критерия результативности и качества труда работников	Содержание критерия оценки результативности и качества труда работников	Предельное количество баллов для установления выплат стимулирующе го характера
1	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.	Начальник бюджетного отдела	Ответственность за результаты работы отдела	Отсутствие замечаний вышестоящих, надзорных органов, руководителя учреждения	50
		Подготовка необходимых документов для формирования бюджета и предоставление их в вышестоящие органы	Выполнение работ в установленный срок, без замечаний	50
2.	Заместитель главного бухгалтера	Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных ценностей, осуществление приема и контроля первичной документации	выполнение работы по бухгалтерскому учету без замечаний	40
			выполнение работы по бухгалтерскому учету без замечаний с единичными несущественными замечаниями (до 3-х замечаний)	20
		Оформление, предоставление документации, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации и отчетности	отсутствие предписаний органов контроля и надзора, замечаний и претензий	30
		Проявление самостоятельности по оптимизации рабочего	Организация работы в соответствии с целями и задачами учреждения	23

		процесса в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдение делового этикета		
3.	Юрисконсульт I категории	Подготовка в установленные сроки, в соответствии с требованиями законодательства, нормативных актов по вопросам, в соответствии с уставной деятельностью учреждения	Отсутствие замечаний и жалоб со стороны вышестоящих органов, организаций и населения	30
		Оформление документации для участия в краевых программах, проектах	Соответствие заданным нормам	20
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	16
4.	Инженер I категории	Добросовестное исполнение своих обязанностей. Подготовка в установленные сроки технической, отчетной документации, осуществление технического надзора	Отсутствие замечаний и жалоб со стороны вышестоящих органов, организаций и населения	30
		Рассмотрение обращений граждан	Отсутствие фактов нарушения сроков рассмотрения	20
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	16
5.	Заведующий канцелярией	Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообороту	35
		Своевременное исполнение поручений руководителя	Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения	20
6.	Специалист I категории	Отсутствие нарушений по направлению деятельности	Отсутствие фактов нарушения	30
		Результативность работы	Выполнение работ в установленный срок, без замечаний	20
		Соблюдение правил внутреннего	Отсутствие обоснованных	16

		распорядка, делового этикета	замечаний со стороны руководителя	
7.	Специалист II категории	Отсутствие нарушений по направлению деятельности	Отсутствие фактов нарушения	20
		Результативность работы	Выполнение работ в установленный срок, без замечаний	20
		Соблюдение правил внутреннего распорядка, делового этикета	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	20
8.	Специалист	Отсутствие нарушений по направлению деятельности	Отсутствие фактов нарушения	20
		Результативность работы	Выполнение работ в установленный срок, без замечаний	20
		Соблюдение правил внутреннего распорядка, делового этикета	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	15
9.	Инспектор по кадрам	Соблюдение законодательства	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	20
		Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	20
		Результативность работы	Выполнение работ в установленный срок, без замечаний	10
10.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности	Отсутствие замечаний надзорных органов и руководителей учреждений, аварий	20
		Соблюдение правил внутреннего распорядка	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	19
11.	Механик	Обеспечение ежедневного контроля технического состояния транспортного средства перед выездом на линию и по возвращении к месту стоянки	Бесперебойное выполнение контроля	30
		Учет выполнения работ по ремонту автомобиля	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны	20

			руководителя	
		Своевременное выполнение в путевом листе отметки о технической исправности транспортного средства	Отсутствие неверно оформленных документов и фактов нарушения сроков исполнения	26
12.	Водитель автомобиля, водитель спецтехники, тракторист	Соблюдение правил дорожного движения, правил техники безопасности	Эксплуатация транспортного средства согласно правилам и нормам, установленным действующим законодательством Российской Федерации	30
		Взаимозаменяемость, возможность эксплуатации нескольких видов транспортных средств	Управление 2 разными видами транспортных средств	15
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	15
13.	Сторож-контролер за сохранностью муниципальной собственности	Бесперебойная работа, укрепление и сохранность материально-технической базы	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	19
		При выявлении неисправностей в работе систем обеспечения безопасности своевременно докладывать руководителю, при возникновении пожара-сообщать в пожарную службу	Своевременное сообщение о фактах ситуаций	20
14.	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	Успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	15
		Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и техники безопасности	Отсутствие нарушений	15
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	9

2	Выплата за качество выполняемых работ			
1.	Начальник бюджетного отдела	Обеспечение стабильной качественной работы в области формирования бюджета и контроля его исполнения	-отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	120
			- наличие замечаний, не отразившихся на показателях учреждения	70
2.	Заместитель главного бухгалтера	Соблюдение качества в части предоставления отчетности и информации по отдельным запросам	- отсутствие замечаний;	40
			- наличие замечаний, не отразившихся на показателях учреждения	10
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам, при условии регулярного финансирования	- выполнение работы без замечаний;	50
			- выполнение с единичными несущественными замечаниями	10
		Мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет	постоянно	22
3.	Юрисконсульт I категории	Соблюдение морально- этических норм	- отсутствие замечаний;	30
		Своевременная и качественная подготовка нормативных правовых актов, связанных с уставной деятельностью учреждения	-отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя, надзорных органов	50
4.	Инженер I категории	Качественное исполнение своих обязанностей.	Отсутствие замечаний и жалоб	40
		Своевременное и качественное предоставление отчетности	Отсутствие претензий со стороны органов, принимающих отчетность	40
5.	Заведующий канцелярией	Взаимодействие по документообороту с другими учреждениями и ведомствами	Отсутствие замечаний от других учреждений, ведомств	33
		Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	Отсутствие нареканий со стороны руководителя учреждения	33

6.	Специалист I категории	Качественное исполнение своих обязанностей	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	40
		Своевременное предоставление запрашиваемой информации, отчетов	Выполнение работ в установленный срок, без замечаний	40
7.	Специалист II категории	Качественное исполнение своих обязанностей	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	37
		Своевременное предоставление запрашиваемой информации, отчетов	Выполнение работ в установленный срок, без замечаний	35
8.	Специалист	Качественное исполнение своих обязанностей	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя	33
		Своевременное предоставление запрашиваемой информации, отчетов	Выполнение работ в установленный срок, без замечаний	33
9.	Инспектор по кадрам	Качество и достоверность предоставляемой документации	Отсутствие нареканий со стороны руководителя учреждения	60
10.	Уборщик служебных помещений	Обеспечение качества выполняемых работ в части сохранности оборудования, инвентаря, своевременного выявления и устранения неисправностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойной работы учреждения	46
			Отсутствие или наличие единичных (не более 2-3) замечаний работнику со стороны руководителя, отсутствие случаев производственного травматизма за отчетный период	26
11.	Механик	Проверка технического состояния и прием автомобилей перед выездом на линию, сдача и постановка автомобилей на отведенное место по возвращению	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойной работы автотранспортных средств	51
		Обеспечение	Отсутствие замечаний	40

		соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при эксплуатации автотранспортных средств		
12.	Водитель автомобиля, водитель спецтехники, тракторист	Обеспечение безаварийной эксплуатации автомобильного транспортного средства	Отсутствие зафиксированных случаев ДТП по вине работника	40
		Устранение возникших во время работы на линии мелких эксплуатационных неисправностей, не требующих разборки механизмов. Содержание автотранспортного средства в чистоте	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	32
13.	Сторож-контролер за сохранностью муниципальной собственности	Отслеживание и контроль через видеореамеры и личного осмотра сохранности муниципальной собственности на территории муниципалитета	Отсутствие замечаний со стороны руководителя	46
14.	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	Обеспечение качества выполняемых работ в части сохранности оборудования, инвентаря, своевременного выявления и устранения неисправностей, соблюдение техники безопасности и охраны труда	Своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойной работы учреждения	46
			наличие единичных (не более 2-3) замечаний работнику со стороны администрации учреждения	36

1.	Начальник бюджетного отдела	Выстраивание эффективных взаимодействий с другими учреждениями и ведомствами для достижения целей учреждения	Наличие соглашений, договоров о совместной деятельности	60
		Функционирование локальной сети, электронной почты, использование программного обеспечения	Стабильно	40
2.	Заместитель главного бухгалтера	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Постоянно	30
		Соблюдение финансово- хозяйственной дисциплины	Отсутствие нарушений, штрафов	30
		Проведение консультаций, разъяснительной работы с сотрудниками по возникшим вопросам, предоставление необходимых документов (справок, расчетных листов и др.)	Выполнение работы без замечаний	33
3.	Юрисконсульт I категории	Осуществление юридических консультаций населению, организациям по вопросам связанным с уставной деятельностью учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб граждан, юридических лиц	66
4.	Инженер I категории	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	Отсутствие нарушений	66
5.	Заведующий канцелярией	Оперативность выполняемой работы	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	55
6.	Специалист I категории	Оперативность выполняемой работы	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного	66

			срока без снижения качества	
7.	Специалист II категории	Оперативность выполняемой работы	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	60
8.	Специалист	Оперативность выполняемой работы	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	55
9.	Инспектор по кадрам	Техническое и программное обеспечение и использование в работе	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	25
		Осуществление срочных дополнительных работ	Наличие срочных дополнительных работ	25
10.	Уборщик служебных помещений	Осуществление дополнительных работ	Отсутствие случаев отказа от выполнения распоряжений руководителя	39
11.	Механик	Эффективность контроля технического состояния транспортного средства	Бесперебойная работа автотранспортных средств	76
12.	Водитель автомобиля, водитель спецтехники, тракторист	Осуществление дополнительных работ	Отсутствие случаев отказа от выполнения распоряжений руководителя	60
13.	Сторож-контролер за сохранностью муниципальной собственности	Осуществление дополнительных работ	Отсутствие случаев отказа от выполнения распоряжений руководителя	39
14.	Рабочий по благоустройству населенных пунктов	Осуществление дополнительных работ	Отсутствие случаев отказа от выполнения распоряжений руководителя	39