

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 11.09.2024 | № 855 |

О внесении изменений

в постановление администрации

города от 31.10.2013 № 601

В соответствии со [статьями 135](consultantplus://offline/ref=A6CF468B8222BCCCAE3704209055B0E56C3C492501B5E7237DCAD5207DFED67048C9F5D5DAB9C31ECA35D5A37040CA272A0BBD1C56DE30F), [144](consultantplus://offline/ref=A6CF468B8222BCCCAE3704209055B0E56C3C492501B5E7237DCAD5207DFED67048C9F5D5D7B5C31ECA35D5A37040CA272A0BBD1C56DE30F) Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска», руководствуясь [статьями 41](consultantplus://offline/ref=A6CF468B8222BCCCAE371A2D8639EFEA6D37162807B9EB7C2798D37722AED0250889F3879CF8C54B9B7183AB794D80776E40B21D51F60DD6F92CBF20D436F), [58](consultantplus://offline/ref=A6CF468B8222BCCCAE371A2D8639EFEA6D37162807B9EB7C2798D37722AED0250889F3879CF8C54B9B728BFA2002812B2B13A11D57F60ED6E6D236F), [59](consultantplus://offline/ref=A6CF468B8222BCCCAE371A2D8639EFEA6D37162807B9EB7C2798D37722AED0250889F3879CF8C54B9B7184A6714D80776E40B21D51F60DD6F92CBF20D436F) Устава города Красноярска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 31.10.2013 № 601 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников МКУ «Красноярский городской архив» (далее – Положение) следующие изменения:

1) дополнить пунктом 27.1 следующего содержания:

«27.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.»;

2) дополнить пунктом 35.1 следующего содержания:

«35.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.»;

3) в приложении 2 к Положению:

раздел «Администрация» изложить в следующей редакции:

«Администрация

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной

деятельности I категории

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение стабильности финансовой деятельности учреждения | своевременное отражение бухгалтерских операций | в полном объеме (100%) в установленный срок без зафиксированных замечаний, в соответствии с нормами действующего законодательства | 31 |
|  | наличие не более  2 обоснованных  зафиксированных замечаний | 21 |
|  | наличие 3 и более обоснованных зафиксированных  замечаний | 0 |
| ведение и формирование статистической, бухгалтерской, финансовой документации | отсутствие замечаний со стороны руководителя | 50 |
| наличие единичных нарушений (не более 2 замечаний) | 40 |
| наличие неоднократных нарушений (3 и более замечаний) | 0 |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | контроль за движением имущества  и выполнением обязательств Учреждения | отсутствие замечаний | 20 |
| наличие замечаний | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | исполнительская дисциплина (исполнение функциональных обязанностей в срок) | исполнение в срок | 20 |
| исполнение с нару-шением срока  до 5 дней | 10 |
| неисполнение  или исполнение  с нарушением срока на 5 и более дней | 0 |
| Контроль эффективности расходования средств | обеспечение соответствия законодательству осуществляемых хозяйственных операций | отсутствие письменных замечаний администрации Учреждения, учредителя и иных контролирующих и надзорных органов | 30 |
| наличие письменных замечаний  администрации Учреждения, учредителя и иных контролирующих и надзорных органов | 0 |
| обеспечение условий целевого использования бюджетных средств | отсутствие фактов нецелевого использования средств | 40 |
| наличие фактов нецелевого использования средств | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 191» |

раздел «Отдел информационных услуг» изложить в следующей редакции:

«Отдел информационных услуг

Начальник отдела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение эффективной деятельности учреждения | осуществление контроля за электронным документооборотом по исполнению запросов социально-правового характера, исполненных работниками  отдела | исполнение 100% | 100 |
| исполнение  от 80% до 99% | 80 |
| исполнение  от 60% до 79% | 60 |
| исполнение  менее 60% | 0 |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | осуществление контроля за недопуще-  нием вскрытия опечатанных коробок  с оцифрованными документами | отсутствие фактов несвоевременной фиксации выявленного вскрытия опечатанных коробок  с оцифрованными документами | 55 |
| наличие фактов несвоевременной фиксации выявленного вскрытия опечатанных коробок  с оцифрованными документами | 35 |
| отсутствие фактов фиксации выявленного вскрытия опечатанных коробок  с оцифрованными документами | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | количество обоснованных зафиксированных жалоб/заме-чаний на нарушение работниками отдела сроков исполнения запросов пользователей, установленных законодательством | отсутствие жалоб/замечаний  в отчетном периоде | 60 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/замечаний | 50 |
| наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| количество обоснованных зафиксированных жалоб/заме-чаний на качество исполнения запросов пользователей | отсутствие жалоб/  замечаний в отчетном периоде | 60 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/замечаний | 50 |
| наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 275 |

Заместитель начальника отдела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение эффективной деятельности учреждения | осуществление контроля за электронным документооборотом по исполнению запросов социально-правового характера, исполненных работниками  отдела | исполнение 100% | 90 |
| исполнение  от 80% до 99% | 70 |
| исполнение  от 60% до 79% | 50 |
| исполнение  менее 60% | 0 |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | осуществление контроля за недопущением вскрытия опечатанных коробок  с оцифрованными документами | отсутствие фактов несвоевременной фиксации выявленного вскрытия опечатанных коробок  с оцифрованными документами | 35 |
| наличие фактов несвоевременной фиксации выявленного вскрытия опечатанных коробок  с оцифрованными документами | 20 |
| отсутствие фактов фиксации выявленного вскрытия опечатанных коробок  с оцифрованными документами | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | количество обоснованных зафиксированных жалоб/заме-чаний со стороны руководителя, начальника отдела  на нарушение работниками отдела сроков исполнения запросов пользователей, установленных законодательством | отсутствие жалоб/  замечаний в отчетном периоде | 60 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/  замечаний | 50 |
| наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
|  | количество обоснованных зафиксированных жалоб  со стороны руководителя, начальника отдела на качество | отсутствие жалоб/ замечаний в отчетном периоде | 60 |
|  | наличие единичных (не более 2) жалоб/ замечаний | 50 |
|  | исполнения запросов пользователей | наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 245 |

Главный архивист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | отсутствие нарушений при работе  с архивными документами, повлекших их порчу или утрату | отсутствие зафиксированных фактов нарушений при работе с архивными документами | 95 |
| наличие зафиксированных фактов нарушений при работе с архивными документами | 0 |
| обеспечение сохранности архивных документов при подготовке ответов на поступившие запросы посредством использования базы данных оцифрованных документов, исключающее вскрытие опечатанных архивных коробок | отсутствие зафиксированного факта вскрытия опечатанных архивных коробок с оцифрованными документами | 50 |
| наличие зафиксированного факта вскрытия опечатанных архивных коробок с оцифрованными документами | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | количество обоснованных зафиксированных жалоб/заме-чаний со стороны руководителя, начальника отдела на нарушение сроков исполнения запросов пользователей, установленных законодательством | отсутствие жалоб/  замечаний | 25 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/  замечаний | 15 |
|  | наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
|  | количество обоснованных зафиксированных жалоб/заме-чаний со стороны руководителя, начальника отдела на качество исполнения запросов пользователей | отсутствие жалоб/ замечаний | 20 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/ замечаний | 10 |
| наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 190 |

Ведущий архивист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | отсутствие нарушений при работе  с архивными документами, повлекших их порчу или утрату | отсутствие зафиксированных фактов нарушений при работе с архивными документами | 70 |
| наличие зафиксированных фактов нарушений при работе с архивными документами | 0 |
| обеспечение сохранности архивных документов при подготовке ответов на поступившие  запросы посредством использования базы данных оцифрованных документов, исключающее вскрытие опечатанных архивных коробок | отсутствие зафиксированного факта вскрытия опечатанных архивных коробок с оцифрованными документами | 40 |
| наличие зафиксированного факта вскрытия опечатанных архивных коробок с оцифрованными документами | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | количество обоснованных зафиксированных жалоб/заме-чаний со стороны | отсутствие жалоб/ замечаний | 25 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/  замечаний | 15 |
|  | руководителя, начальника отдела на нарушение сроков исполнения запросов пользователей, установленных законодательством | наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| количество обоснованных зафиксированных жалоб/заме-чаний со стороны руководителя, начальника отдела на качество исполнения запросов пользователей | отсутствие жалоб/  замечаний | 20 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/  замечаний | 10 |
| наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 155» |

раздел «Отдел обеспечения сохранности, комплектования и учета АФ» изложить в следующей редакции:

«Отдел обеспечения сохранности, комплектования и учета АФ

Начальник отдела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  критерия | Интерпретация критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами | доля организаций – источников комплектования, своевременно упорядочивших документы | исполнение 100% | 90 |
| исполнение  от 90% до 99% | 80 |
| исполнение  менее 90% | 0 |
| консультирование источников ком-плектования и ликвидированных организаций по вопросам архивного дела | отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультации, руководителя учреждения | 80 |
|  | наличие единичных (не более 2) зафиксированных замечаний (жалоб) | 70 |
|  | наличие 3 и более зафиксированных замечаний (жалоб) | 0 |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | осуществление контроля за недопущением вскрытия опечатанных коробок с оцифрованными документами | отсутствие фактов несвоевременной фиксации выявленного вскрытия опечатанных коробок  с оцифрованными документами | 40 |
| наличие фактов несвоевременной фиксации выявленного вскрытия опечатанных коробок с оцифрованными документами | 25 |
| отсутствие фактов фиксации выявленного вскрытия опечатанных коробок  с оцифрованными документами | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | количество обоснованных зафиксированных жалоб  на исполнение работниками отдела должностных обязанностей | отсутствие жалоб  в отчетном периоде | 65 |
| наличие единичных  (не более 2) жалоб | 55 |
| наличие 3 и более жалоб | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 275 |

Заместитель начальника отдела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архив- | доля организаций – источников комплектования, своевременно упорядочивших документы | исполнение 100% | 70 |
| исполнение  от 90% до 99% | 60 |
| исполнение  менее 90% | 0 |
| ными документами | консультирование источников комплектования и ликвидированных организаций по вопросам архивного дела | отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультации, руководителя учреждения, начальника отдела | 60 |
| наличие единичных (не более 2) зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультации, руководителя учреждения, начальника отдела | 50 |
| наличие 3 и более зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультации, руководителя учреждения, начальника отдела | 0 |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | осуществление контроля за созданием электронного фонда пользования с целью сохранности первоисточника (сканирование документов) | количество изготовленных цифровых копий документов соответствует плану | 50 |
| количество изготовленных цифровых копий документов не соответствует плану (за исключением причин, независящих от работника) | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | количество обоснованных зафиксированных жалоб/заме-чаний со стороны руководителя, нача-льника отдела на исполнение работником должностных обязанностей | отсутствие жалоб/  замечаний в отчетном периоде | 65 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/  замечаний | 55 |
| наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 245 |

Главный специалист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение эффективной деятельности учреждения | наполнение баз дан-ных информацией об архивных документах и (или) создание образа документа: количество внесенных единиц хранения (оцифрованных) по отношению к плановым показателям | перевыполнение плановых показателей | 80 |
| исполнение  от 95% до 100%\* | 75 |
| исполнение  от 90% до 94%\* | 70 |
| исполнение  от 75% до 89%\* | 65 |
| исполнение  от 70% до 74%\* | 60 |
| исполнение  менее 70%\* | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | количество обоснованных зафиксированных жалоб/заме-чаний со стороны руководителя, нача-льника отдела на исполнение работником должностных обязанностей | отсутствие жалоб/  замечаний в отчетном периоде | 55 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/  замечаний | 45 |
| наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| Создание условий для эффективной деятельности учреждения | обеспечение бесперебойной работы офисной техники и телекоммуникационных сетей, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 55 |
| наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 45 |
| наличие 3 и более замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 190 |

\*За исключением причин, независящих от работника.

Главный архивист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | проведение проверок наличия и состояния архивных дел источников комплектования  и ликвидированных организаций | исполнение 100% | 55 |
| исполнение  от 90% до 99% | 45 |
| исполнение  менее 90% | 0 |
| Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами | консультирование источников комплектования и ликвидированных организаций по вопросам архивного дела | отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультации, начальника отдела | 45 |
| наличие единичных (не более 2) зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультации, начальника отдела | 35 |
| наличие 3 и более зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультации, начальника отдела | 0 |
| Обеспечение эффективной деятельности учреждения | наполнение баз данных информацией об архивных  документах и (или)  создание образа документа: количество внесенных единиц хранения по отношению к плановым показателям | перевыполнение плановых показателей | 50 |
| исполнение  от 95% до 100%\* | 45 |
| исполнение  от 90% до 94%\* | 40 |
| исполнение  от 75% до 89%\* | 35 |
| исполнение  от 70% до 74%\* | 30 |
| исполнение  менее 70%\* |  |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | количество обоснованных зафиксированных жалоб/замечаний со стороны руководителя, начальника отдела на исполнение работником должностных обязанностей | отсутствие жалоб/ замечаний в отчетном периоде | 40 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/ замечаний | 30 |
| наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 190 |

\*За исключением причин, независящих от работника.

Ведущий архивист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | выявление архивных дел, требующих ремонта;  своевременное проведение работ по ремонту (подшив, переплет и др.) архивных дел | отсутствие зафиксированных замечаний по проведенному ремонту архивных дел | 55 |
| наличие единичных (не более 2) зафиксированных замечаний по проведенному ремонту архивных дел | 45 |
| наличие 3 и более зафиксированных замечаний по проведенному ремонту архивных дел | 0 |
| Обеспечение эффективной деятельности учреждения | создание образа документа и (или) наполнение баз данных информацией об архивных документах: количество внесенных единиц хранения | перевыполнение плановых пока-зателей | 60 |
| исполнение  от 95% до 100%\* | 55 |
| исполнение  от 90% до 94%\* | 50 |
|  | по отношению  к плановым показателям | исполнение  от 75% до 89%\* | 45 |
| исполнение  от 70% до 74%\* | 40 |
| исполнение  менее 70%\* | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | количество обоснованных зафиксированных жалоб/замечаний со стороны руководителя, начальника отдела на исполнение работником должностных обязанностей | отсутствие жалоб/  замечаний в отчетном периоде | 40 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб/замечаний | 30 |
| наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 155 |

\*За исключением причин, независящих от работника»;

в разделе «Административно-хозяйственный отдел»:

таблицу «Начальник отдела» изложить в следующей редакции:

«Начальник отдела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | 60 |
| наличие замечаний со стороны руководителя учреждения | 0 |
| обеспечение безаварийной деятельности учреждения | отсутствие аварийных ситуаций | 55 |
| наличие аварийной ситуации | 0 |
| ведение учета, своевременное обеспечение работников материально-технической базой, сохранность товарно-материальных ценностей | отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | 40 |
| наличие замечаний со стороны руководителя учреждения | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | подготовка в срок описания планируемых к закупке товаров, работ, услуг в соответствии с нормированием и требованиями законодательства в сфере закупок | отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | 40 |
| наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителя учреждения | 30 |
| наличие 3 и более замечаний со стороны руководителя учреждения | 0 |
| проведение в срок анализа рынка для обоснования цены планируемых к закупке товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок | отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | 40 |
| наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителя учреждения | 30 |
| наличие 3 и более замечаний со стороны руководителя учреждения | 0 |
| количество обоснованных зафиксиро-  ванных жалоб на исполнение начальником отдела и/или работниками отдела должностных обязанностей | отсутствие жалоб  в отчетном периоде | 40 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб | 30 |
|  | наличие 3 и более жалоб | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 275» |

таблицу «Заместитель начальника отдела» изложить в следующей редакции:

«Заместитель начальника отдела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | ведение учета, своевременное обеспечение работников материально-тех-нической базой,  сохранность товарно-материальных ценностей | отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 40 |
| наличие замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 0 |
| обеспечение бесперебойной работы офисной техники  и телекоммуникационных сетей, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 85 |
| наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 70 |
| наличие 3 и более замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | подготовка в срок описания планируемых к закупке товаров, работ, услуг  в соответствии  с требованиями нормирования  и законодательства в сфере закупок | отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 40 |
|  | наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 30 |
|  | наличие 3 и более замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 0 |
|  | проведение в срок анализа рынка для обоснования цены планируемых к закупке товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями законодательства в сфере  закупок | отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 40 |
|  | наличие единичных (не более 2) замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 30 |
|  | наличие 3 и более замечаний со стороны руководителя учреждения, начальника отдела | 0 |
|  | количество обоснованных зафиксированных жалоб/  замечаний со стороны руководителя, начальника отдела на исполнение работником должностных обязанностей | отсутствие жалоб/замечаний в отчетном периоде | 40 |
|  | наличие единичных (не более 2) жалоб/  замечаний | 30 |
|  | наличие 3 и более жалоб/замечаний | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 245» |

таблицу «Главный специалист» исключить;

таблицу «Водитель автомобиля» изложить в следующей редакции:

«Водитель автомобиля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов  в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение безопасных  условий  для осуществления деятельности работников учреждения | соблюдение Правил дорожного движения | отсутствие штрафов | 14 |
| наличие единич-ных штрафов  (не более 2) | 9 |
| наличие 3 и более штрафов | 0 |
| обеспечение безаварийной эксплуатации транспортного средства | отсутствие случаев ДТП по вине работника | 34 |
| наличие случаев ДТП по вине работника | 0 |
| соблюдение техники безопасности при проведении работ | отсутствие фактов травматизма | 24 |
| наличие фактов травматизма | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 72» |

таблицу «Грузчик» изложить в следующей редакции:

«Грузчик

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | качественное  и своевременное выполнение объема погрузочных, разгрузочных работ | отсутствие замечаний | 16 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) | 10 |
| наличие 3 и более замечаний | 0 |
| соблюдение техники безопасности при проведении работ | отсутствие фактов травматизма | 10 |
| наличие фактов травматизма | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 26» |

таблицу «Лифтер» изложить в следующей редакции:

«Лифтер

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в месяц |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | управление лифтами и контроль за их исправным состоянием в соответствии с установленными требованиями | отсутствие замечаний | 11 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) | 6 |
|  | наличие 3 и более замечаний | 0 |
|  | устранение мелких неисправностей обслуживаемых лифтов | отсутствие замечаний к срокам исполнения | 10 |
|  | наличие замечаний к срокам исполнения | 0 |
|  | соблюдение техники безопасности при проведении работ | отсутствие фактов травматизма | 10 |
|  | наличие фактов травматизма | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 31» |

4) приложения 3, 7, 8 к Положению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города В.А. Логинов

Приложение 1

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 3

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Красноярский

городской архив»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

результативности и качества деятельности

работников учреждения по итогам работы (за год)

Начальник отдела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение  порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | выполнение плановых показателей | плановые показатели перевыполнены | 100 |
| плановые показатели выполнены  на 95–100%\* | 95 |
| плановые показатели выполнены  на 90–94%\* | 90 |
| плановые показатели выполнены  на 75–89%\* | 85 |
| плановые показатели выполнены  на 70–74%\* | 80 |
| плановые показатели выполнены менее чем на 70%\* | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиени-ческих норм, требований пожарной безопасности, в том числе обеспечивающих сохранность документов | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Обеспечение качества подготовки служебных документов | соответствие документов, подготовленных работником отдела в отчетный период, установленным нормативными документами требованиям | отсутствие ошибок (замечаний) | 20 |
| наличие единичных (не более 2) ошибок (замечаний) | 10 |
| наличие 3 и более ошибок (замечаний) | 0 |
| Качественное составление и своевременное представление отчетности за квартал (год) | своевременное представление отчетности руководителю учреждения и вышестоящим организациям | отсутствие замечаний к качеству  и срокам исполнения | 40 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) к качеству  и срокам исполнения | 30 |
| наличие 3 и более замечаний к качеству и срокам исполнения | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 220 |

\*За исключением причин, независящих от работников.

Заместитель начальника отдела

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение  порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | выполнение плановых показателей | плановые показатели перевыполнены | 84 |
| плановые показатели выполнены  на 95–100%\* | 79 |
|  | плановые показатели выполнены  на 90–94%\* | 74 |
| плановые показатели выполнены  на 75–89%\* | 69 |
|  | плановые показатели выполнены  на 70–74%\* | 64 |
| плановые показатели выполнены  менее чем на 70%\* | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиеничес-ких норм, требований пожарной безо-пасности, в том числе обеспечивающих сохранность документов | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Обеспечение качества подготовки служебных документов | соответствие документов, подготовленных работником отдела в отчетный период, установленным нормативными документами требованиям | отсутствие ошибок (замечаний) | 20 |
| наличие единичных (не более 2) ошибок (замечаний) | 10 |
| наличие 3 и более ошибок (замечаний) | 0 |
| Качественное составление и своевременное представление отчетности за квартал (год) | своевременное представление отчетности руководителю учреждения и вышестоящим организациям | отсутствие замечаний к качеству  и срокам исполнения | 30 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) к качеству  и срокам исполнения | 20 |
| наличие 3 и более замечаний к качеству и срокам исполнения | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 194 |

\*За исключением причин, независящих от работников.

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной

деятельности I категории

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение  порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | успешное и добросовестное осуществление профессиональной деятельности | отсутствие замечаний к качеству исполнения | 46 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) к качеству исполнения | 36 |
| наличие 3 и более замечаний к качеству исполнения | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Обеспечение качества подготовки служебных документов | соответствие документов, подготовленных работником в отчетный период, установленным нормативными документами требованиям | отсутствие ошибок (замечаний) | 30 |
| наличие единичных (не более 2) ошибок (замечаний) | 20 |
| наличие 3 и более ошибок (замечаний) | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиеничес-ких норм, требований пожарной безо-пасности, в том числе обеспечивающих сохранность документов | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Качественное составление и своевременное представление отчетности за квартал (год) | своевременное представление отчетности руководителю учреждения и/или начальнику отдела | отсутствие замечаний к качеству  и срокам исполнения | 40 |
| наличие единичных замечаний  (не более 2) к качеству и срокам исполнения | 30 |
| наличие 3 и более замечаний к качеству и срокам исполнения | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 176 |

Главный специалист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Качественное составление и своевременное представление отчетности за квартал (год) | своевременная подготовка и представление отчетности начальнику отдела | отсутствие замечаний в отчетном периоде | 40 |
| наличие единичных (не более 2) замечаний | 30 |
| наличие 3 и более замечаний | 0 |
| Обеспечение качества подготовки служебных документов | соответствие документов, подготовленных работником отдела в отчетный период, установленным нормативными документами требованиям | отсутствие ошибок (замечаний) | 20 |
| наличие единичных (не более 2) ошибок (замечаний) | 10 |
| наличие 3 и более ошибок (замечаний) | 0 |
| Выполнение  порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | выполнение плановых показателей | плановые показатели перевыполнены | 56 |
| плановые показатели выполнены  на 95–100%\* | 51 |
|  | плановые показатели выполнены  на 90–94%\* | 46 |
| плановые показатели выполнены  на 75–89%\* | 41 |
|  | плановые показатели выполнены  на 70–74%\* | 36 |
| плановые показатели выполнены менее чем на 70%\* | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиеничес-ких норм, требований пожарной безо-пасности, в том числе обеспечивающих сохранность документов | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 176 |

\*За исключением причин, независящих от работника.

Главный архивист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение  порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | выполнение плановых показателей | плановые показатели перевыполнены | 66 |
|  | плановые показатели выполнены  на 95–100%\* | 61 |
|  | плановые показатели выполнены  на 90–94%\* | 56 |
|  | плановые показатели выполнены  на 75–89%\* | 51 |
|  | плановые показатели выполнены  на 70–74%\* | 46 |
|  | плановые показатели выполнены менее чем на 70%\* | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиени-ческих норм, требований пожарной безопасности, в том числе обеспечивающих сохранность документов | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Обеспечение качества подготовки служебных документов | соответствие документов, подготовленных работником отдела в отчетный период, установленным нормативными документами требованиям | отсутствие ошибок (замечаний) | 50 |
| наличие единичных (не более 2) ошибок (замечаний | 40 |
| наличие 3 и более ошибок (замечаний) | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 176 |

\*За исключением причин, независящих от работника.

Ведущий архивист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | выполнение плановых показателей | плановые показатели перевыполнены | 56 |
| плановые показатели выполнены на 95–100%\* | 51 |
| плановые показатели выполнены на 90–94%\* | 46 |
| плановые показатели выполнены на 75–89%\* | 41 |
| плановые показатели выполнены на 70–74%\* | 36 |
| плановые показатели выполнены менее чем  на 70%\* | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиеничес-ких норм, требований пожарной безо-пасности, обеспечивающих в том числе сохранность документов | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Обеспечение качества подготовки служебных документов | соответствие документов, подготовленных работником отдела в отчетный период, установленным нормативными документами требованиям | отсутствие ошибок (замечаний) | 50 |
| наличие единичных (не более 2) ошибок (замечаний) | 40 |
| наличие 3 и более ошибок (замечаний) | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 166 |

\*За исключением причин, независящих от работника.

Водитель

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение  порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | оперативность выполняемой работы | отсутствие замечаний к срокам исполнения | 38 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) к срокам исполнения | 28 |
| наличие 3 и более замечаний к срокам исполнения | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие нарушений, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиеничес-ких норм, требований пожарной безо-пасности и охраны труда | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 98 |

Слесарь-сантехник

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выполнение  порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | оперативность выполняемой работы | отсутствие замечаний | 56 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) к срокам исполнения | 36 |
| наличие 3 и более замечаний к срокам исполнения | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие нарушений, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиеничес-ких норм, требований пожарной безо-пасности и охраны труда | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 116 |

Рабочий по комплексному обслуживанию

и ремонту зданий, грузчик

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение  порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | оперативность выполняемой работы | отсутствие замечаний | 48 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) к срокам исполнения | 43 |
|  | наличие 3 и более замечаний к срокам исполнения | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие нарушений, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиеничес-ких норм, требований пожарной безо-пасности и охраны труда | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 108 |

Уборщик служебных помещений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение  порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | оперативность  выполняемой  работы | отсутствие замечаний | 28 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) к срокам исполнения | 18 |
| наличие 3 и более замечаний к срокам исполнения | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие нарушений, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиеничес-ких норм, требований пожарной безо-пасности и охраны труда | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 88 |

Лифтер

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельное количество баллов в год |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение  порученной работы, связанной  с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | оперативность выполняемой работы | отсутствие замечаний | 21 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) к срокам исполнения | 11 |
| наличие 3 и более замечаний к срокам исполнения | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушений трудовой дисциплины | отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 25 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 15 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиеничес-ких норм, требований пожарной безо-пасности и охраны труда | отсутствие нарушений | 25 |
| наличие нарушений | 0 |
| Итого предельное количество баллов по должности | | | 71» |

Приложение 2

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 7

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Красноярский

городской архив»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

результативности и качества труда работников для определения размеров выплат за качество выполняемых работ для руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

Руководитель Учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельный размер оклада (должностного оклада),  ставки заработной  платы,  % |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание оптимальных условий хранения документов | удельный вес единиц хранения, для хранения которых созданы оптимальные условия, в общем объеме единиц хранения | от 80% до 100% | 59 |
| от 75% до 79% | 49 |
| от 70% до 74% | 39 |
| менее 70% | 0 |
| Обеспечение  безопасных условий для осуществления деятельности работников учреждения | обеспечение  безаварийной  и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатацион-ных систем жизнеобеспечения учреждения, отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда | отсутствие аварийных ситуаций | 30 |
| наличие аварийной ситуации | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных жалоб  от получателей услуг на работу учреждения | отсутствие жалоб | 20 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб | 10 |
| наличие 3 и более жалоб | 0 |
| Эффективность формирования кадрового потенциала учреждения | укомплектованность учреждения специалистами | 100% | 30 |
| от 85% до 99% | 20 |
| от 70% до 84% | 10 |
| менее 70% | 0 |
| Итого % должностного оклада | | | 139 |

Заместитель руководителя Учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельный размер оклада (должностного оклада),  ставки заработной  платы,  % |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Создание оптимальных условий хранения документов | удельный вес единиц хранения, для хранения которых созданы оптимальные условия, в общем объеме единиц хранения | от 80% до 100% | 59 |
| от 75% до 79% | 49 |
| от 70% до 74% | 39 |
| менее 70% | 0 |
| Обеспечение  безопасных условий для осуществления деятельности работников учреждения | обеспечение  безаварийной  и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатацион-ных систем жизнеобеспечения учреждения, отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда | отсутствие аварийных ситуаций | 30 |
| наличие аварийной ситуации | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг на работу учреждения | отсутствие жалоб | 20 |
| наличие единичных (не более 2) жалоб | 10 |
| наличие 3 и более жалоб | 0 |
| исполнительская дисциплина (исполнение функциональных обязанностей в срок) | исполнение  в срок | 28 |
| исполнение  с нарушением срока до 5 дней | 18 |
| неисполнение или исполнение  с нарушением срока на 5 и более дней | 0 |
| Итого % должностного оклада | | | 137 |

Главный бухгалтер

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация критерия | Показатель достижения | Предельный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, % |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Обеспечение стабильности финансовой деятельности учреждения | своевременная выплата заработной платы, пособий  и иных выплат работникам | выплата в срок | 40 |
| нарушение сроков выплаты | 0 |
| своевременная оплата товаров, работ, услуг | отсутствие фактов несвоевременной оплаты | 20 |
| наличие фактов несвоевременной оплаты | 0 |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | обеспечение условий целевого использования бюджетных средств | отсутствие фактов нецелевого использования средств | 30 |
| наличие фактов нецелевого использования средств | 0 |
| Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины | исполнительская дисциплина (исполнение функциональных обязанностей в срок) | исполнение в срок | 25 |
| исполнение  с нарушением срока до 5 дней | 15 |
| неисполнение или исполнение  с нарушением срока на 5 и более дней | 0 |
| Итого % должностного оклада | | | 115» |

Приложение 3

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 8

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального казенного

учреждения «Красноярский

городской архив»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

результативности и качества деятельности Учреждения

для руководителя Учреждения, его заместителей и главного

бухгалтера по итогам работы Учреждения (за год)

Руководитель Учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год,  % |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение плановых показателей учреждением | выполнение плановых показателей  по исполнению поступивших запросов | плановые показатели перевыполнены | 30 |
| плановые показатели выполнены на 95–100%\* | 25 |
|  | плановые показатели выполнены на 90–94%\* | 20 |
| плановые показатели выполнены на 75–89%\* | 15 |
|  | плановые показатели выполнены на 70–74%\* | 10 |
| плановые показатели выполнены менее чем  на 70%\* | 0 |
|  | выполнение плановых показателей  по созданию электронного фонда пользования | плановые показатели перевыполнены | 26 |
| плановые показатели выполнены на 95–100%\* | 21 |
|  | плановые показатели выполнены на 90–94%\* | 16 |
| плановые показатели выполнены на 75–89%\* | 11 |
|  | плановые показатели выполнены на 70–74%\* | 6 |
| плановые показатели выполнены менее чем  на 70%\* | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушения трудовой дисциплины | отсутствие в отчетном периоде нарушений трудовой дисциплины, зафиксированных актами | 30 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 20 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Качественное составление и своевременное представление отчетности за квартал (год) | своевременное и качественное представление отчетности | отсутствие замечаний к качеству  и срокам исполнения | 30 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) к качеству и срокам исполнения | 25 |
| наличие 3 и более замечаний к качеству и срокам исполнения | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности, в том числе обеспечивающих сохранность документов | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Итого % должностного оклада | | | 146 |

\*За исключением причин, независящих от работников.

Заместитель руководителя Учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация критерия | Показатель  достижения | Предельный  размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год, % |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение плановых  показателей учреждением | выполнение плановых показателей по исполнению поступивших запросов | плановые показатели перевыполнены | 30 |
| плановые показатели выполнены на 95–100%\* | 25 |
|  | плановые показатели выполнены на 90–94%\* | 20 |
| плановые показатели выполнены на 75–89%\* | 15 |
|  | плановые показатели выполнены на 70–74%\* | 10 |
| плановые показатели выполнены менее чем на 70%\* | 0 |
|  | выполнение плановых показателей по созданию электронного фонда пользования | плановые показатели перевыполнены | 28 |
| плановые показатели выполнены на 95–100%\* | 23 |
|  |  | плановые показатели выполнены на 90–94%\* | 18 |
|  | плановые показатели выполнены на 75–89%\* | 13 |
|  |  | плановые показатели выполнены на 70–74%\* | 8 |
|  | плановые показатели выполнены менее чем  на 70%\* | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушения трудовой дисциплины | отсутствие замечаний | 20 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 10 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Качественное составление и своевременное представление отчетности за квартал (год) | своевременное и качественное представление отчетности | отсутствие замечаний к качеству и срокам исполнения | 20 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) к качеству и срокам исполнения | 15 |
| наличие 3 и более замечаний к качеству и срокам исполнения | 0 |
| Обеспечение качества подготовки служебных документов | соответствие документов, подготовленных работником в отчетный период, установленным нормативными документами требованиям | отсутствие ошибок (замечаний) | 20 |
| наличие единичных (не более 2) ошибок (замечаний) | 10 |
| наличие 3 и более ошибок (замечаний) | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности, в том числе обеспечивающих сохранность документов | отсутствие нарушений | 30 |
| наличие нарушений | 0 |
| Итого % должностного оклада | | | 148 |

\*За исключением причин, независящих от работников.

Главный бухгалтер

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Интерпретация  критерия | Показатель  достижения | Предельный  размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в год,  % |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | контроль своевременного отражения в полном объеме в соответствии с учетной политикой учреждения бухгалтерских операций в регистрах учета | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 20 |
| наличие единичных замечаний (не более 2) | 10 |
| наличие 3 и более замечаний | 0 |
| Обеспечение качества под-готовки служебных документов | соответствие доку-ментов, подготовленных работником в отчетный период, установленным нормативными документами требованиям | отсутствие ошибок (замечаний) | 22 |
| наличие единичных (не более 2) ошибок (замечаний) | 12 |
| наличие 3 и более ошибок (замечаний) | 0 |
| Соблюдение трудовой дисциплины | отсутствие нарушения трудовой дисциплины | отсутствие замечаний | 25 |
| наличие единичных нарушений (не более 2) | 15 |
| наличие 3 и более нарушений | 0 |
| Качественное составление и своевременное представление отчетности за квартал (год) | своевременное и качественное представление отчетности | отсутствие замечаний к качеству  и срокам исполнения | 20 |
| наличие единичных (не более 2) замечаний к качеству и срокам исполнения | 10 |
| наличие 3 и более замечаний к качеству и срокам исполнения | 0 |
| Соблюдение норм и требований, обеспечивающих сохранность документов | соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований пожарной безопасности, в том числе обеспечивающих сохранность документов | отсутствие нарушений | 25 |
| наличие нарушений | 0 |
| Итого % должностного оклада | | | 112» |