



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
Хабаровского края
ПРИКАЗ

07.10.2021 № 49
г. Хабаровск

Об утверждении примерного
положения об оплате труда

В соответствии с Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 г. № 222 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края", постановлением Правительства Хабаровского края от 24 мая 2021 г. № 181-пр "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Хабаровского края", постановлением Правительства Хабаровского края от 28 июня 2019 г. № 262-пр "Об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края", постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 января 2017 г. № 11 "О полномочиях органов исполнительной власти Хабаровского края по осуществлению прав собственника имущества краевых государственных унитарных предприятий и функций, и полномочий учредителя краевых государственных учреждений", постановлением Правительства Хабаровского края от 4 декабря 2018 г. № 441-пр "Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Хабаровского края",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Хабаровского края.
2. Признать утратившим силу приказ министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края от 16 марта 2018 г. № 15 "Об утверждении примерного положения об оплате труда".

И. о. министра

Р.Р. Мазитов

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства
имущественных отношений
Хабаровского края

от "07" 10 2021 г. № 49

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников краевых государственных
бюджетных учреждений, подведомственных министерству имущественных
отношений Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Хабаровского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 г. № 222 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края", постановлением Правительства Хабаровского края от 28 июня 2019 г. № 262-пр "Об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края", постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 января 2017 г. № 11 "О полномочиях органов исполнительной власти Хабаровского края по осуществлению прав собственника имущества краевых государственных унитарных предприятий и функций, и полномочий учредителя краевых государственных учреждений", другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Хабаровского края (далее – учреждений), финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет средств краевого бюджета.

1.3. Настоящее положение включает в себя:

- виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 4 августа 2008 г. № 178-пр, критерии их установления;

- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 4 августа 2008 г. № 179-пр, критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

1.4. Условия оплаты труда, включая фиксированный размер оклада (должностного оклада), установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор с работником.

Трудовой договор с работниками заключается в соответствии с рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н.

1.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (должностные обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Хабаровского края.

1.8. Заработная плата работников учреждений края (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденного объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств и утвержденных объемов выручки за счет иной, приносящей доход, деятельности.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. При присвоении работникам квалификационных категорий изменение должностных окладов производится в соответствии с приказом руководителя учреждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним

сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.12. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения после согласования с министерством имущественных отношений Хабаровского края и включает в себя все должности работников учреждения.

1.13. Ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством несет руководитель учреждения.

2. Порядок и условия оплаты труда.

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения.

2.3. Размер заработной платы работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.6. Положение об оплате труда работников учреждения, разработанное учреждением, должно предусматривать фиксированные размеры должностных окладов, ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. При этом фиксированные размеры должностных окладов работников учреждения не могут быть ниже минимальных должностных окладов работников учреждений, установленных приложением 1 к Положению.

2.7. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 5 - 10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера.

3.1. С учетом условий труда и в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 4 августа 2008 г. № 178-пр, работникам рекомендуется устанавливать следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) (водителю), за разъездной характер работы, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны", работникам, имеющим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, устанавливается надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размер надбавки зависит от степени секретности сведений, к которым эти работники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в следующих размерах:

Степень секретности	Размер надбавки
"Совершенно секретно"	30 – 50
"Секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10 – 15
"Секретно" при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий	5 – 10

Указанная ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу выплачивается на основании оформленного в установленном порядке допуска к сведениям соответствующей степени секретности и постоянной работы с указанными сведениями.

Список работников учреждения, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, а также конкретный размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу утверждаются руководителем учреждения.

3.3. Работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются выплаты в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Хабаровского края от 26

ноября 2008 г. № 222 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края".

К заработной плате работников учреждений выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

Размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.1. Минимальный размер выплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.4.2. Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

3.4.3. Конкретные размеры выплаты за работу в ночное время устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

3.5. Установление выплат производится:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (включая выплаты компенсационного характера);

- при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности временно отсутствующего работника.

3.6. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается:

- в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

4.1 Выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с постановлением Правительства края от 4 августа 2008 г. № 179-пр "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края".

4.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются соглашениями и локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного по выплатам на оплату труда и предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения за счет средств краевого бюджета, и средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.3. В положении об оплате труда, разрабатываемого в учреждении, должны быть определены порядок и условия осуществления каждого вида выплат стимулирующего характера.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.5. С целью заинтересованности работников в непрерывной работе в учреждении и повышении престижа работы в учреждении устанавливается выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – выплата за выслугу лет) в размере от 10 до 30 процентов должностного оклада со дня возникновения права на назначение выплаты.

Установление выплаты производится на основании приказа учреждения, по решению комиссии учреждения по установлению трудового стажа.

Выплату работникам учреждения рекомендовано производить дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

Руководители, специалисты и служащие	
При стаже работы	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10

от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30
Рабочие	
от 3 лет до 8 лет	10
свыше 8 лет до 13 лет	15
свыше 13 лет до 18 лет	20
свыше 18 лет до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

Порядок установления ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы к должностному окладу устанавливается соответствующим положением, утвержденным руководителем учреждения.

4.6. Размеры и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ для всех категорий работников учреждения устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев оценки деятельности, измеряемых качественными и количественными показателями, примерный перечень которых приведен в приложении 3 Положения.

4.7. С целью поощрения за общие результаты труда работникам учреждения может выплачиваться премия по итогам работы.

4.8. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды – по итогам работы за квартал, год.

4.9. Применение всех выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении компенсационных (кроме выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующих выплат.

4.10. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения, выплаты компенсационного, стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329.

5.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.4. Виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру производятся в соответствии с разделами 3 и 4 Положения.

5.5. Премирование руководителя учреждения осуществляется по итогам работы за квартал, за год в пределах фонда оплаты труда на основании приказа министра имущественных отношений Хабаровского края с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

5.6. Предельный размер премии устанавливается в размере 3 окладов.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой из всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) не должен превышать кратности 4.

6. Другие вопросы оплаты труда.

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7. Заключительные положения.

7.1. На основе настоящего Положения учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Минимальные оклады
(минимальные должностные оклады)
работников государственных учреждений, подведомственных министерству
имущественных отношений Хабаровского края, по профессиональным
квалификационным группам

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Должность	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
1	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	Кассир	6 900
1.2	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1.2.1	1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя, техник.	8 500
1.2.2	2 квалификационный уровень	Старший техник	9 900
1.3.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер-программист	11 300
1.3.2.	2 квалификационный уровень	Экономист по материально-техническому снабжению 2 категории	12 100
1.3.3.	3 квалификационный уровень	Бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории, юрисконсульт 1 категории, инженер-программист 1 категории, инженер 1 категории	13 500
1.3.4	4 квалификационный уровень	Ведущий инженер	14 100
1.3.5	5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	14 700
1.4.	Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"		
1.4.1.	1 квалификационный уровень	Начальник производственного отдела	19 400
1.4.2.	3 квалификационный уровень	Начальник филиала	20 100
2.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников геологии и разведки недр		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников геологии и разведки недр второго уровня"		
2.1.1.	2 квалификационный уровень	Техник-геодезист 2 категории	9 900

2.2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников геологии и разведки недр третьего уровня"		
2.2.1.	2 квалификационный уровень	Геодезист 2 категории	12 100
2.2.2.	3 квалификационный уровень	Геодезист 1 категории	13 500
3.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов		
3.1	Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня		
3.1.1.	1 квалификационный уровень	Архивист	7 000
3.1.2.	2 квалификационный уровень	Архивист 2 категории	7 100
3.1.1.	3 квалификационный уровень	Архивист 1 категории, хранитель фондов	7 250
4.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
4.1.	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
4.1.1.	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений, подсобный рабочий 2 разряда	6 200
5.	Должности, не отнесенные к квалификационным группам должностей руководителей, специалистов и служащих		
5.1.	Первый заместитель директора, заместитель директора по кадастровой деятельности		50 000
5.2.	Главный бухгалтер		50 000
5.3.	Начальник управления правовой и кадровой работы, начальник управления государственной кадастровой оценки, начальник управления по земельным и кадастровым работам		20 100
5.4.	Заместитель начальника управления государственной кадастровой оценки, заместитель начальника управления по земельным и кадастровым работам		19 400
5.5.	Начальник отдела правовой и кадровой работы, начальник отдела закупок и планово-экономической работы, начальник сводно-аналитического отдела, начальник отдела по предоставлению информации и комплектованию архивных документов, начальник отдела автоматизации и программирования, начальник отдела по земельным и кадастровым работам		19 400
5.6.	Заместитель начальника производственного отдела, заместитель начальника отдела по предоставлению информации и комплектованию архивных документов		18 400
5.7.	Главный специалист по определению кадастровой стоимости, главный специалист контроля градостроительной документации, главный архитектор проекта, главный инженер проекта		14 700
5.8.	Ведущий инженер по качеству и контролю производства работ		14 100
5.9.	Специалист по управлению персоналом, специалист в сфере закупок, системный администратор, специалист по определению кадастровой стоимости, аналитик в сфере кадастровой оценки, специалист по		13 500

	геоинформационным системам, кадастровый инженер 1 категории, инженер по землеустройству 1 категории	
5.10	Кадастровый инженер 2 категории, специалист по сбору, систематизации и накоплению информации,	12 100
5.11	Специалист по охране труда, инженер по землеустройству	11 300
5.12	Руководитель отделения	10 300
5.13	старший специалист по работе с клиентами	9 900
5.14	специалист по работе с клиентами	8 500
5.15	техник-землеустроитель	8 500
6.	Должности, не отнесенные к квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих	
6.1	Водитель, водитель-бригадир	8 500
6.2	Составитель описи объектов	6 400
6.3	Замерщик на топографо-геодезических работах	6 400

Перечень должностей
работников административно - управленческого, основного и
вспомогательного персонала

№ п/п	Должность
1	2
1	Административно- управленческий персонал
1.1	Директор
1.2	Первый заместитель директора
1.3	Заместитель директора по кадастровой деятельности
1.4	Главный бухгалтер
1.5	Заместитель главного бухгалтера
1.6	Бухгалтер 1 категории
1.7	Бухгалтер
1.8	Начальник управления правовой и кадровой работы
1.9	Начальник отдела правовой и кадровой работы
1.10	Начальник отдела закупок и планово-экономической работы
1.11	Юрисконсульт 1 категории
1.12	Специалист по управлению персоналом,
1.13	Специалист по охране труда
1.14	Секретарь руководителя
1.15	Экономист 1 категории,
1.16	Специалист в сфере закупок
1.17	Экономист по материально-техническому снабжению 2 категории
2	Основной персонал
2.1	Начальник филиала
2.2	Руководитель отделения
2.3	Начальник управления государственной кадастровой оценки
2.4	Начальник управления по земельным и кадастровым работам
2.5	Заместитель начальника управления государственной кадастровой оценки
2.6	Заместитель начальника управления по земельным и кадастровым работам
2.7	Начальник сводно-аналитического отдела
2.8	Начальник отдела по предоставлению информации и комплектованию архивных документов
2.9	Начальник отдела автоматизации и программирования
2.10	Начальник отдела по земельным и кадастровым работам
2.11	Начальник производственного отдела
2.12	Заместитель начальника производственного отдела
2.13	Заместитель начальника отдела по предоставлению информации и комплектованию архивных документов
2.14	Главный специалист по определению кадастровой стоимости
2.15	Главный специалист контроля градостроительной документации
2.16	Главный архитектор проекта
2.17	Главный инженер проекта
2.18	Ведущий инженер
2.19	Ведущий инженер по качеству и контролю производства работ
2.20	Специалист по определению кадастровой стоимости
2.21	Аналитик в сфере кадастровой стоимости

2.22	Специалист по геоинформационным системам
2.23	Специалист по сбору, систематизации и накоплению информации
2.24	Системный администратор
2.25	Инженер 1 категории
2.26	Инженер-программист 1 категории
2.27	Инженер по землеустройству 1 категории
2.28	Кадастровый инженер 1 категории
2.29	Геодезист 1 категории
2.30	Кадастровый инженер 2 категории
2.31	Геодезист 2 категории
2.33	Инженер по землеустройству
2.34	Техник –геодезист 2 категории
2.35	Старший техник
2.36	Техник, техник-землеустроитель
2.37	Старший специалист по работе с клиентами
2.38	Специалист по работе с клиентами
2.39	Кассир
2.40	Архивист 1 категории
2.41	Архивист 2 категории
2.42	Архивист
2.43	Хранитель фондов
2.44	Составитель описи объектов
2.45	Замерщик на топографо-геодезических работах
3.	Вспомогательный персонал
3.1	Водитель-бригадир
3.2	Водитель
3.3	Подсобный рабочий 2 разряда
3.4	Уборщик служебных помещений

**Показатели оценки эффективности и результативности труда
работников учреждения для расчета размера стимулирующей выплаты
за качество выполняемых работ**

№ п/п	Наименование должности	Показатели оценки	Критерии оценки	Показатель (проценты)	Периодичность выплат
Раздел 1. За счет средств краевого бюджета					
1.1.	Первый заместитель директора, Заместитель директора по кадастровой деятельности	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным графиком	государственное задание выполнено (95% и более)	40	ежемесячно
			государственное задание не выполнено (менее 95%)	0	
		Отсутствие предписаний проверяющих органов (по соответствующему направлению деятельности)	предписания отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие предписаний	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации; предоставления ответов на запросы, письма, жалобы и т.п.	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
1.2.	Главный бухгалтер	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным графиком	государственное задание выполнено (95% и более)	40	ежемесячно
			государственное задание не выполнено (менее 95%)	0	

		Соблюдение установленных сроков и качества подготовки бюджетной отчетности	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			1 нарушение и более	0	
		Соблюдение финансовой дисциплины, целевое использование средств субсидий.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			1 нарушение и более	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации; предоставления ответов на запросы, письма, жалобы и т.п.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
1.3.	Отдел бухгалтерского учета	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения, главного бухгалтера	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным графиком	государственное задание выполнено (95% и более)	30	ежемесячно
			государственное задание не выполнено (менее 95%)	0	
		Соблюдение финансовой дисциплины, целевое использование средств субсидий.	нарушения отсутствуют	40	ежемесячно
			1 нарушение и более	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации соблюдение сроков предоставления отчетности.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			1 нарушение и более	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
1.4.	Отдел закупок и планово-экономической работы	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения, начальника отдела	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным графиком	государственное задание выполнено (95% и более)	30	ежемесячно

			государственное задание не выполнено (менее 95%)	0	
		Отсутствие обоснованных жалоб, поданных в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, по закупкам осуществляемым учреждением	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Размещение информации на официальных сайтах (корректность, актуальность, своевременность)	информация актуальна и размещена своевременно	10	ежемесячно
			информация не актуальна или размещена не своевременно	0	
		Соблюдение целевого использования денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 2 нарушений	0	
			2 нарушения и более	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации; соблюдение сроков предоставления отчетности.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
1.5.	Управление правовой и кадровой работы	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным графиком	государственное задание выполнено (95% и более)	30	ежемесячно
			государственное задание не выполнено (менее 95%)	0	

1.6.	Отдел автоматизации и программирования	Отсутствие предписаний проверяющих органов	предписания отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие предписаний	0	
		Установление фактов нарушения законодательства Российской Федерации в юридических и кадровых вопросах	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			до 2 нарушений	0	
			2 нарушения и более	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации; предоставления ответов на запросы, письма, жалобы, соблюдение сроков предоставления отчетности.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
		Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным графиком	государственное задание выполнено (95% и более)	30	ежемесячно
			государственное задание не выполнено (менее 95%)	0	
		Организация сохранности информационных данных учреждения.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Обеспечение бесперебойного функционирования рабочих программ и технических средств, аппаратуры, программного обеспечения, обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, серверов.	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Своевременное размещение информации об организации на сайте учреждения и офи-	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно

1.7.	Отдел государственной кадастровой оценки	циальном сайте www.bus.gov.ru в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей государственной работы	наличие нарушений	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации, предоставления отчетов, ответов на запросы, письма и т.п.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
		Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения, начальника управления	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Обеспечение сохранности информации и материалов, полученных в ходе выполнения работ	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным графиком	государственное задание выполнено (95% и более)	30	ежемесячно
			государственное задание не выполнено (менее 95%)	0	
		Определение кадастровой стоимости объектов недвижимости в соответствии с действующим законодательством о государственной кадастровой оценке. Составление итогового документа об определении кадастровой стоимости	высокий уровень участия	20	ежемесячно
			средний уровень участия	10	
			низкий уровень участия	0	
		Соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере государственной кадастровой оценки	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	

		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
1.8.	Сводно-аналитический отдел	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения, начальника управления	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Анализ полученной информации и подготовка аналитических отчетов	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Обеспечение сохранности информации и материалов, полученных в ходе выполнения работ	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным графиком	государственное задание выполнено (95% и более)	30	ежемесячно
			государственное задание не выполнено (менее 95%)	0	
		Составление отдельных глав и разделов отчетов об определении кадастровой стоимости	высокий уровень участия	20	ежемесячно
			средний уровень участия	10	
			низкий уровень участия	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
1.9.	Управление по земельным и кадастровым работам	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения, начальника управления	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным графиком	государственное задание выполнено (95% и более)	50	ежемесячно
			государственное задание не выполнено	0	

			(менее 95%)		
		Обеспечение сохранности информации и материалов, полученных в ходе выполнения работ	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
1.10	Общий отдел	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	40	ежемесячно
			от одного до двух нарушений	20	
			от трех и более нарушений	0	
		Выполнение государственного задания в соответствии с утвержденным графиком	государственное задание выполнено (95% и более)	30	ежемесячно
			государственное задание не выполнено (менее 95%)	0	
			При наличии аварии	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
		Раздел 2. За счет средств от приносящей доход деятельности			
2.1.	Первый заместитель директора,	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
	Заместитель директора по кадастровой деятельности	Выполнение плана доходов учреждения по иной, приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%	40	ежемесячно
			план доходов выполнен на 85% и более %	20	
			план доходов выполнен менее 85%	0	

2.2.	Главный бухгалтер	Отсутствие предписаний проверяющих органов (по соответствующему направлению деятельности)	предписания отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие предписаний	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации; предоставления ответов на запросы, письма, жалобы и т.п.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
		Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение плана доходов учреждения по иной, приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%	20	ежемесячно
			план доходов выполнен на 85% и более %	20	
			план доходов выполнен менее 85%	0	
2.3.	Отдел бухгалтерского учета	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения, главного бухгалтера	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение плана доходов учреждения по иной, приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%	30	ежемесячно
			план доходов	10	
		Соблюдение установленных сроков и качества подготовки бюджетной отчетности	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			1 нарушение и более	0	
		Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	10	
			4 нарушения и более	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации; предоставления ответов на запросы, письма, жалобы и т.п.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно

			выполнен на 85% и более %				
			план доходов выполнен менее 85%	0			
		Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно		
			до 2 нарушений	10			
			2 нарушения и более	0			
		Соблюдение сроков исполнения документации; соблюдение сроков предоставления отчетности.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно		
			1 нарушение и более	0			
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно		
			наличие нарушений	0			
		Максимальное количество баллов за месяц			100	ежемесячно	
		2.4.	Отдел закупок и планово-экономической работы	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения, начальника отдела	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
					наличие нарушений	0	
Выполнение плана доходов учреждения по иной, приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%			20	ежемесячно		
	план доходов выполнен на 85% и более %			10			
	план доходов выполнен менее 85%			0			
Отсутствие обоснованных жалоб, поданных в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, по закупкам осуществляемым учреждением	нарушения отсутствуют			20	ежемесячно		
	наличие нарушений			0			
Размещение информации на Официальных сайтах (корректность, актуальность, своевременность)	информация актуальна и размещена своевременно			10	ежемесячно		
	информация не актуальна или размещена не своевременно			0			
Соблюдение целевого использования денежных	нарушения отсутствуют			10	ежемесячно		

2.5.	Управление правовой и кадровой работы	средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности	до 2 нарушений	0	
			2 нарушения и более	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации; соблюдение сроков предоставления отчетности.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
		Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение плана доходов учреждения по иной, приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%	20	ежемесячно
			план доходов выполнен на 85% и более %	10	
			план доходов выполнен менее 85%	0	
		Отсутствие предписаний проверяющих органов	предписания отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие предписаний	0	
		Установление фактов нарушения законодательства Российской Федерации в юридических и кадровых вопросах	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			до 2 нарушений	10	
			2 нарушения и более	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации; предоставления ответов на запросы, письма, жалобы, соблюдение сроков предоставления отчетности.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно

2.6.	Отдел автоматизации и программирования	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение плана доходов учреждения по иной, приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%	20	ежемесячно
			план доходов выполнен на 85% и более %	10	
			план доходов выполнен менее 85%	0	
		Организация сохранности информационных данных учреждения.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Обеспечение бесперебойного функционирования рабочих программ и технических средств, аппаратуры, программного обеспечения, обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, серверов.	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Своевременное размещение информации об организации на сайте учреждения и официальном сайте www.bus.gov.ru в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации, предоставления отчетов, ответов на запросы, письма и т.п.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно		
	наличие нарушений	0			
Максимальное количество баллов за месяц			100	ежемесячно	
2.7.	Отдел по предоставлению информации и комплектованию архивных до-	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение плана доходов филиала (отделения, управ-	план доходов выполнен на	20	ежемесячно

2.8.	кументов	ления, отдела, группы) по иной приносящей доход, деятельности	100%		
			план доходов выполнен на 85% и более %	10	
			план доходов выполнен менее 85%	0	
		Обеспечение отбора, комплектования, использования, сохранность принимаемых в архив документов	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации, предоставления отчетов, ответов на запросы, письма и т.п.	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			до 4 нарушений	10	
			4 нарушения и более	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
	Сектор организации и контроля производства работ	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение плана доходов учреждения по иной, приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%	20	ежемесячно
			план доходов выполнен на 85% и более %	10	
			план доходов выполнен менее 85%	0	
		Отсутствие письменных обоснованных замечаний от контролирующих органов, в том числе, по составлению технической документации специалистами	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Организация методического сопровождения, повышение профессиональной подготовки специалистов учреждения	сопровождение поддерживается	10	ежемесячно
			отсутствие сопровождения	0	
		Контроль за выполнением поступивших заявок, за этапами выполнения работ (услуг), контрактов (договоров), выполняемых филиалами и отделениями	контроль осуществляется	10	ежемесячно
			контроль отсутствует	0	

2.9.	Группа по работе с клиентами	Соблюдение сроков исполнения документации, предоставления отчетов, ответов на запросы, письма и т.п.	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
		Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение плана доходов учреждения по иной, приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%	20	ежемесячно
			план доходов выполнен на 85% и более %	10	
			план доходов выполнен менее 85%	0	
2.10.	Общий отдел	Организация и прием заказчиков, оперативная обработка заявок, отсутствие обоснованной жалобы на действие работника	замечаний нет	20	ежемесячно
			от одного до двух замечаний	20	
			от трех и более замечаний	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
		Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения	нарушения отсутствуют	30	ежемесячно
			от одного до двух нарушений	20	
			от трех и более нарушений	0	
		Выполнение плана доходов учреждения по иной, приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%	20	ежемесячно
			план доходов выполнен на 85% и более %	10	

			план доходов выполнен менее 85%	0	
			При наличии аварии	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	20	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
2.11.	Начальники филиалов, руководители отделений, начальник производственного отдела г. Хабаровска, г. Комсомольска-на-Амуре, заместитель начальника производственного отдела г. Хабаровска	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения, начальника управления	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение плана доходов филиала (отделения, управления, отдела, группы) по иной приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%	40	ежемесячно
			план доходов выполнен на 85% и более %	20	
			план доходов выполнен менее 85%	0	
		Соблюдение сроков исполнения документации, предоставления отчетов, ответов на запросы, письма и т.п.	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			до 4 нарушений	0	
			4 нарушения и более	0	
		Отсутствие письменных обоснованных замечаний от контролирующих органов, в т. ч. по составлению технической документации специалистами	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно
2.12.	Специалисты филиалов, отделений, производственных отделов,	Выполнение индивидуально-го плана доходов	индивидуальный план доходов выполнен на 100% и менее	0	ежемесячно

	которым устанавливается индивидуальное плановое задание		индивидуальный план доходов выполнен свыше 100%	за 1% перевыполнения 1,5% выплаты	
		Соблюдение сроков исполнения документации	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			Наличие нарушения	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		размером не ограничено	ежемесячно
2.13.	Работники филиалов, отделений, производственных отделов, которым не устанавливается индивидуальное плановое задание	Своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений руководителя учреждения, филиала, отделения, начальника производственного отдела	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Выполнение плана доходов филиала (отделения, управления, отдела, группы) по иной приносящей доход, деятельности	план доходов выполнен на 100%	40	ежемесячно
			план доходов выполнен на 85% и более %	40	
			план доходов выполнен менее 85%	0	
		Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы по должности (в соответствии с должностными инструкциями)	нарушения отсутствуют	10	ежемесячно
			наличие нарушений	0	
		Максимальное количество баллов за месяц		100	ежемесячно