



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

23.05.2023 № 1-Н
г. Петропавловск-Камчатский

О целевых показателях эффективности деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, условиях и порядке премирования их руководителей

Во исполнение части 37 Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2008 № 356-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение об условиях и порядке премирования руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2) Положение о комиссии по оценке целевых показателей эффективности деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края согласно приложению 2;

3) Целевые показатели эффективности деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края согласно приложению 3.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 22.08.2019 № 82-п «Об утверждении Положения об условиях и порядке премирования руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского

состояния и архивного дела Камчатского края и целевых показателей их деятельности»;

2) приказ Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 22.11.2022 № 66 «О внесении изменений в приказ Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 22.08.2019 № 82-п «Об утверждении Положения об условиях и порядке премирования руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и целевых показателей их деятельности».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Н.А. Польшина



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00C27CE4468CA293F9CA47D09658DC880B

Владелец **Польшина Наталья Алексеевна**

Действителен с 23.09.2022 по 17.12.2023

Положение

об условиях и порядке премирования руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящее положение об условиях и порядке премирования руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, разработано в целях роста заинтересованности руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – руководители учреждений) в повышение эффективности деятельности учреждений, качестве оказываемых услуг (выполняемых работ), реализации задач и функций, возложенных на учреждение.

2. Условия премирования руководителей учреждений

2. Руководителю учреждения выплачиваются премии по итогам работы за отчетный период (месяц) и единовременные (за выполнение особо важных и сложных заданий).

3. Премирование руководителя учреждения по итогам работы за соответствующий отчетный период производится по результатам оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада руководителей в осуществление задач и функций, определенных уставом учреждения, а также степени выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4. Оценку эффективности работы руководителей учреждения осуществляет комиссия по оценке целевых показателей эффективности деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – комиссия), утвержденная приказом Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство).

5. В целях премирования руководитель учреждения ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в комиссию отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения за отчетный период по форме, согласно приложению к настоящему положению.

6. Выплата премии по итогам работы за отчетный период руководителю учреждения производится на основании приказа Агентства в размере, определенном решением комиссии.

7. В случае увольнения руководителя учреждения до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначения на должность в соответствующем отчетном периоде премия по итогам работы за соответствующий отчетный период начисляется за фактически отработанное время.

8. Премия по итогам работы за отчетный период руководителю учреждения не выплачивается в случаях:

1) наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде на руководителя учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий;

2) нарушения правил ведения бухгалтерского учета, бюджетного или налогового законодательства, выявленных в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности;

3) нарушения трудовой, исполнительской дисциплины;

4) совершения прогула, появления руководителя учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, оформленного в установленном порядке;

5) нанесения руководителем своей деятельностью или бездеятельностью материального ущерба учреждению;

6) превышения предельной доли соотношения расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения.

9. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий руководителю учреждения выплачивается в целях поощрения за профессионализм и результативность, выполнение в оперативном режиме большого объема работы и качественный результат труда.

10. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий руководителю учреждения производится на основании приказа Агентства.

3. Порядок определения размера премии руководителю учреждения

11. Для установления размера премии по итогам работы за отчетный период руководителя учреждения комиссия на основании отчета руководителя учреждения о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения, показателей бухгалтерской, статистической и иной отчетности, сведений от отделов Агентства и руководителя Агентства о своевременности выполнения отдельных поручений, своевременности представления информации по срочным запросам, актам (предписаниям) контрольно-надзорных органов определяет степень выполнения показателей за соответствующий отчетный период. Оценка определяется в баллах в соответствии с целевыми показателями эффективности деятельности краевых

государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, установленных приложением 3 к настоящему приказу.

Размер премии по итогам работы за отчётный период руководителю учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу, соответствующих сумме набранных баллов (1 балл = 1 процент).

При сумме баллов менее 50 премирование по итогам работы за отчётный период руководителя учреждения не осуществляется.

12. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий руководителю учреждения может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и сложных заданий не ограничена.

Приложение
к Положению об условиях и порядке
премирования руководителей краевых
государственных учреждений,
подведомственных Агентству записи
актов гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края

Форма отчета

Отчет

о выполнении целевых показателей эффективности деятельности краевого
государственного учреждения, подведомственного Агентству записи актов
гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

за _____ 20__ года
(отчетный период)

Наименование учреждения _____

Руководитель учреждения _____

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Сведения о выполнении
1	2	3
1	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	<i>Указываются сведения о результатах проверок контрольно-надзорных органов, проведенных в отчетный период и исполнении предписаний (при наличии)</i>
2	Укомплектованность учреждения кадрами	<i>Указываются штатная численность и списочная численность на дату составления отчета</i>
3	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала (40%)	<i>Указываются сведения о соблюдении</i>
4	Соблюдение законодательства о закупке товаров, работ, услуг	<i>Указываются сведения о результатах проверок контрольно-надзорных органов</i>
5	Обеспечение информационной открытости учреждения	<i>Указываются электронные ссылки на размещенные материалы на Интернет-сайте учреждения</i>
6	Популяризация архивной деятельности	<i>Указываются наименования и даты проведения мероприятий</i>
7	Взаимодействие со средствами массовой информации, инициативное информирование	<i>Указываются наименования статей, дата опубликования, наименование СМИ, электронные ссылки на опубликованные материалы (при наличии)</i>

1	2	3
8	Проведение методической работы	<i>Указываются сведения о проведенных мероприятиях, тематика мероприятий, дата проведения, количество участников</i>
9	Оцифровка документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся на территории Камчатского края	<i>Указываются сведения о количестве включенных в базу данных «Архивный фонд» электронных образов листов документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся на территории Камчатского края</i>
10	Профессиональное развитие и нематериальное стимулирование кадров учреждения	<i>Указываются наименования программ повышения квалификации, семинаров или тренингов, даты проведения обучения и количество обучившихся, а также наименования наград и Ф.И.О. награжденного, наименование конкурса и Ф.И.О. участника конкурса профессионального мастерства</i>
11	Участие в региональных, окружных или всероссийских социально-значимых мероприятиях	<i>Указываются наименование мероприятия и краткие сведения об объеме работы в рамках мероприятия</i>

Положение
о комиссии по оценке целевых показателей эффективности деятельности
краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи
актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

1. Общие положения

1. Комиссия по оценке целевых показателей деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – комиссия) создается в целях подготовки предложений о премировании руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – руководитель учреждения).

2. Основной задачей комиссии является оценка выполнения целевых показателей эффективности деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – учреждений).

3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2. Состав и полномочия комиссии

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5. Персональный состав комиссии утверждается приказом Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство).

6. Для выполнения возложенных задач комиссия имеет право:

1) заслушивать доклады начальников отделов Агентства, либо лиц их замещающих, информацию руководителя Агентства;

2) знакомиться с материалами проверок учреждения, бухгалтерской, статистической и иной отчетностью учреждения, актам (предписаниям) контрольно-надзорных органов, выданных учреждению;

3) приглашать на заседания руководителей учреждений;

4) готовить предложения руководителю Агентства о премировании руководителей учреждений.

3. Организация деятельности комиссии

7. Комиссия принимает на рассмотрение от руководителей учреждений письменные отчеты о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Прием отчетов осуществляет секретарь комиссии.

8. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя комиссии, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины списочного состава членов комиссии.

10. Оценка выполнения учреждением целевых показателей эффективности деятельности осуществляется на основании целевых показателей эффективности деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, установленных приложением 3 к настоящему приказу.

Подготовка предложений руководителю Агентства о премировании руководителей учреждений осуществляется в соответствии с Положением об условиях и порядке премирования руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, утвержденным приложением 1 к настоящему приказу.

11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя комиссии.

12. Решение комиссии об оценке целевых показателей эффективности деятельности учреждений отражается в протоколе.

Приложение 3 к приказу Агентства
записи актов гражданского состояния
и архивного дела Камчатского края
от 23.05.2023 № 1-Н

Целевые показатели эффективности деятельности
краевых государственных учреждений, подведомственных Агентству записи
актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

№ п/п	Показатель эффективности деятельности учреждения	Критерии оценки эффективности	Кол-во баллов	Источник информации о достижении показателя эффективности деятельности учреждения
1	2	3	4	5
1	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил	10 баллов	Отчет руководителя учреждения, информация от отдела организации архивного дела и правового обеспечения Агентства
		Наличие устранённых в срок замечаний, указанных в предписаниях контрольно-надзорных органов	5 баллов	
		Наличие неисполненных в срок предписаний контрольно-надзорных органов	-10 баллов	
2	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления архивных работ/услуг	Положительные результаты опроса граждан о качестве и доступности работ/услуг, отсутствие обоснованных жалоб	10 баллов	Информация от отдела организации архивного дела и правового обеспечения Агентства
		Наличие письменных жалоб, признанных обоснованными по результатам проверок Агентством и (или) контрольно-надзорными органами	-10 балл	
3	Укомплектованность учреждения кадрами	Доля укомплектованности от 90% до 100%	5 баллов	Отчет руководителя учреждения
		Доля укомплектованности от 75% до 89%	0 баллов	
		Доля укомплектованности < 75%	-5 баллов	
4	Соблюдение сроков и порядка предоставления бухгалтерской, бюджетной,	Соблюдение	5 баллов	Информация от отделов Агентства
		Нарушение	-5 баллов	

1	2	3	4	5
	налоговой, статистической отчетности			
5	Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала (40%)	Соблюдение	5 баллов	Отчет руководителя учреждения
		Нарушение	-5 баллов	
6	Соблюдение законодательства о закупке товаров, работ, услуг	Отсутствие нарушений законодательства о закупке товаров, работ, услуг	5 баллов	Отчет руководителя учреждения, информация от контрактной службы Агентства
		Наличие нарушений законодательства о закупке товаров, работ, услуг, выявленных Агентством и (или) контрольно-надзорными органами	-5 баллов	
7	Качество подготавливаемых документов, исполнительская дисциплина	Соблюдение сроков предоставления отчетов по запросам Агентства, Росархива и отсутствие замечаний к содержанию таких отчетов	10 балла	Информация от отделов Агентства
		Наличие нарушения сроков предоставления отчетов по запросам Агентства, Росархива или замечаний к содержанию таких отчетов	-10 балл	
8	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие информационного стенда в учреждении, Интернет-сайта учреждения и его обновление не менее одного раза в месяц	5 баллов	Отчет руководителя учреждения, информация от отдела организации архивного дела и правового обеспечения Агентства
		Наличие информационного стенда в учреждении, Интернет-сайта учреждения	0 баллов	
		Отсутствие Интернет-сайта учреждения	-5 баллов	
9	Популяризация деятельности учреждения	Проведение выставок архивных документов, учебно-творческих мероприятий, экскурсий – не менее 1 раза в месяц	10 балла	Отчет руководителя учреждения, информация от отдела организации архивного дела и правового обеспечения Агентства
		Отсутствие выставок архивных документов, учебно-творческих мероприятий, экскурсий	-10 балл	

1	2	3	4	5
10	Взаимодействие со средствами массовой информации, инициативное информирование	Наличие в печатных и электронных СМИ информационных материалов, подготовленных специалистами учреждения по архивным документам	5 балла	Отчет руководителя учреждения, информация от отдела организации архивного дела и правового обеспечения Агентства
		Наличие информационных материалов по архивным документам, подготовленных специалистами учреждения, только на сайте учреждения и аккаунте социальной сети	1 балл	
		Отсутствие информационных материалов по архивным документам, подготовленных специалистами учреждения	0 баллов	
11	Проведение методической работы	Подготовка методических пособий, инструкций, рекомендаций, а также проведение методических семинаров, стажировок	7 баллов	Отчет руководителя учреждения, информация от отдела организации архивного дела и правового обеспечения Агентства
		Отсутствие подготовленных методических пособий, инструкций, рекомендаций, отсутствие методических семинаров, стажировок	0 баллов	
12	Оцифровка документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся на территории Камчатского края	Более 3 500 листов архивных документов	10 баллов	Отчет руководителя учреждения
		от 3 001 до 3 500 листов	7 баллов	
		от 2 500 до 3 000 листов	4 балла	
		менее 2 500 листов	0 баллов	
13	Профессиональное развитие и нематериальное стимулирование кадров учреждения	Наличие	8 баллов	Отчет руководителя учреждения, информация от отдела организации архивного дела и правового обеспечения Агентства
		Отсутствие	0 баллов	

1	2	3	4	5
14	Участие в региональных, окружных или всероссийских социально-значимых мероприятиях	Участие	5 баллов	Отчет руководителя учреждения, информация от отдела организации архивного дела и правового обеспечения Агентства
		Отсутствие	0 баллов	
Максимальная совокупная значимость всех критериев в баллах – 100 баллов				