



**КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2024

№ 5

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера»

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», пунктом 3.35 Положения о комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 20.02.2014 № 116, комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного комитету записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера», утвержденное постановлением комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области от 11.05.2023 № 4 (далее Положение):

1.1. В разделе «Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам» Приложения 3 в графе 4:

в строке 1.1 цифры «8103,46» заменить цифрами «8265,53»;

в строке 1.2 цифры «8230,06» заменить цифрами «8394,66»;

в строке 2.1 цифры «8355,60» заменить цифрами «8522,71»;

в строке 2.2 цифры «8666,83» заменить цифрами «8840,17»;

в строке 2.3. цифры «10285,20» заменить цифрами «10490,90»;

в строке 3.1 цифры «10286,25» заменить цифрами «10491,98».

1.2. В разделе «Минимальные размеры окладов рабочих по ПКГ»
Приложения 3 в графе 4:

в строке 1.1 цифры «4359,26» заменить цифрами «4446,45»;

в строке 2.1 цифры «8355,60» заменить цифрами «8522,71».

1.3. Приложение 1 к Положению изложить в следующей редакции:

**«РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ПОКАЗАТЕЛИ
И КРИТЕРИИ ПРИМЕНЕНИЯ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ
ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО
БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Размер
1	2	3	4
1.	Директор		
1.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач	выполняется	1
		не выполняется	0
1.2.	Решение рабочих вопросов, не определенных должностной инструкцией	выполняется	0,2
		не выполняется	0
1.3.	Экономия материальных и финансовых ресурсов учреждения	выполняется	0,5
		не выполняется	0
1.4.	Активное участие в обучении, передаче опыта молодым специалистам, вновь принятым работникам	участвует	0,2
		не участвует	0
2.	Заместитель директора		
2.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач	выполняется	0,8
		не выполняется	0
2.2.	Решение рабочих вопросов, не определенных должностной инструкцией	выполняется	0,2
		не выполняется	0
2.3.	Экономия материальных и финансовых ресурсов учреждения	выполняется	0,17
		не выполняется	0
2.4.	Активное участие в обучении, передаче опыта молодым специалистам, вновь принятым работникам	участвует	0,1
		не участвует	0
3.	Главный бухгалтер		

3.1.	Качественное и оперативное выполнение поставленных и внезапно возникающих задач	выполняется	0,5
		не выполняется	0
3.2.	Решение рабочих вопросов, не определенных должностной инструкцией	выполняется	0,3
		не выполняется	0
3.3.	Экономия материальных и финансовых ресурсов учреждения	выполняется	0,5
		не выполняется	0
3.4.	Активное участие в обучении, передаче опыта молодым специалистам, вновь принятым работникам	участвует	0,2
		не участвует	0

1.4. Приложение 2 к Положению изложить в следующей редакции:
«РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ПРИМЕНЕНИЯ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование критерия	Показатель	Размер
1	2	3	4
1.	Делопроизводитель		
1.1.	Качественное выполнение работы, порученной специалистами судебных участков Новгородского судебного района	выполняется	0,6
		не выполняется	0
1.2.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	выполняется	0,22
		не выполняется	0
1.3.	Качественное ведение делопроизводства на судебных участках	выполняется	0,6
		не выполняется	0
2.	Старший делопроизводитель		
2.1.	Качественное выполнение работы, порученной специалистами судебных участков Новгородского судебного района	выполняется	1
		не выполняется	0
2.2.	Выполнение особо важных,	выполняется	0,1

	сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	не выполняется	0
2.3.	Качественная работа с судебной корреспонденцией	выполняется	0,7
		не выполняется	0
3.	Техник-программист		
3.1.	Качественное техническое и программное сопровождение судебных участков Новгородской области	выполняется	1
		не выполняется	0
3.2.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	выполняется	0,39
		не выполняется	0
3.3.	Качественная организация работы с программным продуктом «АМИРС» (либо с его аналогом)	выполняется	1
		не выполняется	0
4	Заведующий хозяйством		
4.1.	Соблюдение правил учета и хранения материальных ценностей, инвентаря	выполняется	1
		не выполняется	0
4.2.	Качественное хозяйственно-техническое сопровождение судебных участков Новгородской области	выполняется	1
		не выполняется	0
4.3.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	выполняется	0,1
		не выполняется	0
5.	Ведущий техник		
5.1.	Соблюдение правил ведения, хранения и оформления документации	выполняется	0,9
		не выполняется	0
5.3	Качественное материально-техническое сопровождение судебных участков Новгородской области	выполняется	1
		не выполняется	0

5.4.	Выполнение особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	выполняется	0,1
		не выполняется	0
6.	Бухгалтер		
6.1.	Размещение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения	размещается	0,1
		не размещается	0
6.2.	Отсутствие предписаний надзорных и налоговых органов, жалоб граждан	отсутствие предписаний и (или) жалоб	0,5
		наличие предписаний и (или) жалоб	0
6.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	выполняется	1,5
		не выполняется	0
7.	Документовед		
7.1.	Осуществление контроля за состоянием делопроизводства	выполняется	0,5
		не выполняется	0
7.2.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,66
		не участвует	0
7.3.	Учет и контроль движения поступающей документации	выполняется	0,5
		не выполняется	0
8.	Инженер-программист		
8.1.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	выполняется	0,7
		не выполняется	0
8.2.	Оперативное, качественное ведение документации	выполняется	0,38
		не выполняется	0
8.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,7
		не участвует	0
8.4.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, инструментов, оборудования и инвентаря	выполняется	0,7
		не выполняется	0
9.	Специалист по кадрам		

9.1.	Выполнение работы в соответствии с должностной инструкцией, отсутствие зафиксированных замечаний	выполняется	0,8
		не выполняется	0
9.2.	Организация повышения квалификации работников на курсах, семинарах при онлайн-обучении	выполняется	0,5
		не выполняется	0
9.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,8
		не участвует	0
10.	Экономист по материально-техническому снабжению		
10.1.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение должностных обязанностей	выполняется	0,7
		не выполняется	0
10.2.	Применение в работе современных форм и методов	выполняется	0,7
		не выполняется	0
10.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,7
		не участвует	0
11.	Юрисконсульт		
11.1	Выполнение работы в соответствии с должностной инструкцией, отсутствие зафиксированных замечаний	выполняется	1
		не выполняется	0
11.2.	Оперативное, системное и качественное ведение документации	выполняется	0,6
		не выполняется	0
11.3.	Самостоятельное, инициативное, полное и своевременное выполнение должностных обязанностей	выполняется	1
		не выполняется	0
12.	Специалист по охране труда		
12.1.	Оперативное, системное и качественное ведение документации по охране труда	выполняется	0,9
		не выполняется	0
12.2.	Разработка при необходимости новых программ, положений,	выполняется	0,9

	инструкций по охране труда	не выполняется	0
12.3.	Участие в выполнении сложных работ, проведении ответственных мероприятий	участвует	0,8
		не участвует	0
13.	Курьер		
13.1.	Оперативное принятие работником решений	выполняется	1,06
		не выполняется	0
13.2.	Выполнение работы в соответствии с должностной инструкцией, отсутствие зафиксированных замечаний	выполняется	2
		не выполняется	0
14.	Водитель автомобиля		
14.1.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества учреждения	выполняется	1
		не выполняется	0
14.2.	Содержание в чистоте и технически исправном состоянии автотранспортных средств	выполняется	0,9
		не выполняется	0
14.3	Отсутствие ДТП и штрафов	выполняется	0,9
		не выполняется	0

»

2. Действие подпунктов 1.1 и 1.2. постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель комитета

А.А. Колягин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
58759E457EVEC1BEDF62CF6C668A05CC
Владелец: Колягин Александр Анатольевич
Дата подписания: 01.04.2024 08:31
Срок действия: с 07.06.2023 по 30.08.2024