|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к приказу министерства труда и социального развития  Краснодарского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  «ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  УТВЕРЖДЕН  приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края  от 6 декабря 2013 года № 1574  (в редакции приказа министерства  труда и социального развития Краснодарского края  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_) |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**показателей оценки эффективности деятельности работников учреждений и критерии их оценки (Апшеронский детский оздоровительный лагерь, централизованные бухгалтерии, центры занятости населения муниципальных образований, краевой методический центр)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений | | Критерии оценки | | Количество баллов | |
| 1. Государственное автономное учреждение Краснодарского края   «Апшеронский детский оздоровительный лагерь» | | | | | | | | |
| Общие критерии для работников Апшеронского детского оздоровительного лагеря (кроме санитарок) | | | | | | | | |
| 1.1. | | | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | своевременная и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере отдыха и оздоровления детей в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | |
| 1.2. | | | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | | прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 16 часов) | | 10 | |
| 1.3. | | | Использование новых эффективных технологий в процессе обслуживания граждан | | достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по отдыху и оздоровлению детей, разработанных и внедренных в работу учреждения | | 10 | |
| 1.4. | | | Участие в методической работе и инновационной деятельности | | наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.  зафиксированная положительная динамика в удовлетворительном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий в сфере отдыха и оздоровления детей | | 10  5 | |
| 1.5. | | | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | | знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | | 10 | |
| 1.6. | | | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах | | динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значительными результатами более широкого масштаба | | 10 | |
| 1.7. | | | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг | | наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц  наличие жалоб граждан на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами | | 10  (-5) | |
| Основные показатели по должностям Апшеронского детского оздоровительного лагеря | | | | | | | | |
| Заместитель руководителя по пожарной безопасности | | | | | | | | |
| 1.8. | | | Обеспечение безопасной и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения | | соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил  наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону | | 10 | |
| 1.9. | | | Отсутствие (наличие) актов, протоколов об административном правонарушении в части охраны жизни и здоровья детей, пребывающих в учреждении | | отсутствие (наличие) актов, протоколов об административном правонарушении в части охраны жизни и здоровья детей, пребывающих в учреждении | | 10 | |
| 1.10. | | | Отсутствие (наличие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | | отсутствие (наличие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | | 5 | |
| Заместитель руководителя (курирующий вопросы организации медицинской деятельности) | | | | | | | | |
| 1.11. | | | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей медперсонала отделения | | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей медперсонала отделения | | 10 | |
| 1.12. | | | Контроль за своевременным и качественным оформлением медицинской документации соответствии с требованиями | | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному оформлению медицинской  документации в соответствии с требованиями | | 5 | |
| 1.13. | | | Организация и проведение тематических занятий с медперсоналом (врачебные конференции, медсестринские и санитарские ежемесячные занятия) | | организация и проведение тематических занятий с медперсоналом (врачебные конференции, медсестринские и санитарские ежемесячные занятия) | | 5 | |
| 1.14. | | | Соблюдение государственных санитарно-эпидемиологический правил и нормативов | | создание условий пребывания детей в учреждении в соответствии с требованиями государственных санитарно-эпидемиологических правил и норма-тивов | | 5 | |
| Заместитель руководителя (курирующий вопросы организации педагогической деятельности) | | | | | | | | |
| 1.15. | | | Осуществление контроля за работой специалистов | | проведение мониторингов, результаты статистических отчетов | | 10 | |
| 1.16. | | | Поддержание условий пребывания в соответствии с требованиями | | образцовое содержание игровых комнат, спальных комнат. Создание развивающей среды в отряде, эстетическое оформление интерьера, стендов, выставок. Систематический контроль за выполнением детьми санитарно-гигиенических навыков | | 5 | |
| 1.17. | | | Профессиональная педагогическая компетентность | | организация воспитательной деятельности: высокий уровень активности детей, организация коллективной и творческой деятельности, участие детей в социально значимых мероприятиях | | 5 | |
| 1.18. | | | Методическая компетентность | | распространение и обобщение собственного педагогического опыта: участие в работе методического объединения воспитателей  владение педагогической диагностикой и использование ее результатов в работе с несовершеннолетними  отсутствие (наличие) самовольных уходов детей, травм  соблюдение трудовой дисциплины | | 5 | |
| Врач | | | | | | | | |
| 1.19. | | | Полнота, своевременность и качество оформления врачебной документации | | правильность на полноту, своевременность и качество оформления врачебной документации | | 7 | |
| 1.20. | | | Оказание квалифицированной медицинской помощи с использованием современных методов лечения | | положительная (отрицательная) динамика в обеспечении здоровья детей, пребывающих в учреждении | | 10  (-5) | |
| 1.21. | | | Наличие (отсутствие) массовых инфекционных заболеваний в учреждении | | отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы детей, пребывающих в учреждении, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | | 8  (-4) | |
| Медицинская сестра | | | | | | | | |
| 1.22. | | Осуществления контроля за выполнением должностных обязанностей младшего медперсонала | | | | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей младшего медперсонала | | 10 |
| 1.23. | | | Полнота, своевременность и качество оформления медицинской документации | | правильность на полноту, своевременность и качество оформления медицинской документации | | 8 | |
| 1.24. | | | Наличие (отсутствие) предписаний, актов, протоколов об административном нарушении в части охраны жизни и здоровья, связанных с недостатками организации медицинского обслуживания | | наличие (отсутствие) предписаний, актов, протоколов об административном нарушении в части охраны жизни и здоровья, связанных с недостатками организации медицинского обслуживания | | 7  (-3) | |
| Воспитатели, вожатые | | | | | | | | |
| 1.25. | | | Использование новых эффективных технологий в работе | | достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных технологий, разработанных и внедренных в работу учреждения по предоставлению социально-педагогических услуг детям | | 10 | |
| 1.26. | | | Организация воспитательной работы | | качественное ведение планов воспитательной работы и др. документации | | 8 | |
| 1.27. | | | Соответствие рабочей документации требованиям | | осуществление воспитательных мероприятий в соответствии с программами учреждения и планами работы | | 10 | |
| 1.28. | | | Поддержание условий проживания детей в соответствии с требованиями | | образцовое содержание игровых комнат, спален создание развивающей среды в группе, эстетическое оформление интерьера, стендов, выставок систематический контроль за выполнением детьми санитарно-гигиенических навыков | | 5 | |
| 1.29. | | | Профессиональная педагогическая компетентность | | организация воспитательной деятельности: высокий уровень активности детей, организация коллективной и творческой деятельности, участие детей в социально значимых мероприятиях | | 5 | |
| 1.30. | | | Методическая компетентность | | распространение и обобщение собственного педагогического опыта: участие в работе методического объединения педагогов, педагогического совета наличие дидактических материалов для занятий с детьми, их качество  владение педагогической диагностикой и использование ее результатов в работе с несовершеннолетними  отсутствие самовольных уходов детей, травм | | 5 | |
| 1.31. | | | Наличие письменных благодарностей за работу, наличие обоснованных жалоб граждан на качество оказания услуг | | документальное отражение | | 5  -5 | |
| 2. Государственные казенные учреждения Краснодарского края центры занятости населения муниципальных образований | | | | | | | | |
| Общие критерии для работников центров занятости населения | | | | | | | | |
| 2.1. | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | | | своевременное и качественное предоставление государственных услуг и исполнения функций в области труда и содействия занятости населения в соответствии с утвержденными федеральными стандартами и Административными регламентами, а также выполнение иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие (наличие) официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 20 | |
| 2.2. | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки  Участие в семинарах  Самоподготовка | | | | прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 16 часов)  участие в семинарах, методических занятиях по закрепленным направлениям деятельности, в том числе проводимых посредством скайп-связи  самоподготовка | | 10 | |
| 2.3. | Выполнение требований к деятельности, навыкам и компетенции работников | | | | служение общественным интересам, интересам органов труда и службы занятости населения; соблюдение принципа законности; компетентность; соблюдение принципа конфиденциальности; равноправное сотрудничество с получателем услуг, поддержка его активности; лояльность по отношению к получателям услуг и коллегам | | 20 | |
| 2.4. | Расширение межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ | | | | обмен сведениями с заинтересованными структурами в целях получения информации, необходимой для предоставления услуг в области труда и занятости населения | | 10 | |
| 2.5. | Удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставленных услуг в сфере труда и занятости населения | | | | отсутствие (наличие) обоснованных жалоб;  соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административными регламентами;  доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственных услуг граждан и работодателей в численности получивших государственные услуги, определяемая путем их опроса, составляет не менее 85%;  предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, или через МФЦ | | 15 | |
| Основные показатели по должностям специалистов центров занятости населения | | | | | | | | |
| Заместитель руководителя | | | | | | | | |
| 2.6. | Организация и обеспечение работы подведомственных отделов | | | | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отделов | | 5 | |
| 2.7. | Осуществление текущего контроля соблюдения требований законодательства о занятости населения | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) | | 5 | |
| 2.8. | Осуществление текущего контроля доступности и качества предоставляемых услуг в области содействия занятости населения | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения | | 5 | |
| 2.9. | Контроль ведения регистров получателей государственных услуг | | | | отсутствие (наличие) ошибок в регистрах получателей государственных услуг | | 5 | |
| 2.10. | \*Обеспечение выполнения плановых показателей государственной программы содействия занятости населения | | | | выполнение (не выполнение) плановых показателей по направлениям деятельности отделов | | 5 | |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела (трудоустройства, спецпрограмм, профобучения и профориентации, взаимодействия с работодателями, трудоустройства несовершеннолетних граждан) | | | | | | | | |
| 2.11. | Организация и обеспечение работы отдела | | | | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | | 5 | |
| 2.12. | Контроль соблюдения требований законодательства о занятости населения | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) | | 5 | |
| 2.13. | Контроль доступности и качества предоставляемых услуг в области содействия занятости населения | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения | | 3 | |
| 2.14. | Ведение регистров получателей государственных услуг | | | | отсутствие (наличие) ошибок в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, соответствие сведений в личных делах получателей государственных услуг данным регистров получателей государственных услуг | | 4 | |
| 2.15. | \*Выполнение плановых показателей государственной программы содействия занятости населения | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушений при выполнении программы содействия занятости;  достижение плановых показателей по направлениям деятельности отдела | | 4 | |
| 2.16. | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений граждан | | | | отсутствие (наличие) нарушения требований законодательства при подготовке и направлении ответов на обращения (жалобы) граждан | | 2 | |
| 2.17. | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | | | | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | | 2 | |
| Специалист (в том числе главный, ведущий, специалист), психолог | | | | | | | | |
| 2.18. | Соблюдение требований законодательства о занятости населения | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения требований Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) | | 5 | |
| 2.19. | Соблюдение доступности и качества предоставляемых услуг в области содействия занятости населения | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения | | 5 | |
| 2.20. | Ведение регистров получателей государственных услуг | | | | отсутствие (наличие) ошибок в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, соответствие сведений в личных делах получателей государственных услуг данным регистров получателей государственных услуг | | 7 | |
| 2.21. | \*Выполнение плановых показателей государственной программы содействия занятости населения | | | | достижение плановых показателей по направлениям деятельности отдела | | 5 | |
| 2.22. | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | | | | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | | 3 | |
| Заместитель руководителя-главный бухгалтер; главный бухгалтер | | | | | | | | |
| 2.23. | Организация и обеспечение работы подведомственного отдела | | | | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела финансирования и бухгалтерского учета | | 2 | |
| 2.24. | Формирование учетной политики, организация формирования информации в системе бухгалтерского учета | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета при выборе способов ведения бухгалтерского учета | | 4 | |
| 2.25. | Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета  своевременное принятие мер по устранению выявленных нарушений | | 4 | |
| 2.26. | Обеспечение представления бухгалтерской и налоговой отчетности.Обеспечение сохранности отчетных документов | | | | отсутствие (наличие) искажения отчетности и нарушения сроков ее представления | | 5 | |
| 2.27. | Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.  Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы | | | | отсутствие (наличие) необоснованных остатков бюджетных средств  отсутствие (наличие) фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств  отсутствие (наличие) необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности  отсутствие (наличие) нарушений Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы | | 5 | |
| 2.28. | Обеспечение соблюдения расчетной дисциплины | | | | отсутствие (наличие) случаев задержки выплаты заработной сотрудникам, пособий безработным гражданам, необоснованной задержки расчетов с налоговыми органами, с внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками | | 5 | |
| Начальник, заместитель начальника отдела финансирования и бухгалтерского учета | | | | | | | | |
| 2.29. | Обеспечение бесперебойной работы отдела | | | | отсутствие (наличие) нарушений и замечаний в организации работы отдела | | 5 | |
| 2.30. | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. Контроль за оформлением первичных документов, обеспечение их сохранности | | | | отсутствие (наличие) нарушений законодательства в сфере бухгалтерского и налогового учета  соответствие (несоответствие) данных аналитического учета синтетическому учету и отчетности | | 5 | |
| 2.31. | Составление и представление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности | | | | отсутствие (наличие) искажения, нарушения сроков представление бухгалтерской и налоговой отчетности | | 5 | |
| 2.32. | Исполнение бюджетной сметы | | | | полное освоение бюджетных средств  отсутствие (наличие) фактов нецелевого, и неэффективного использования бюджетных средств отсутствие необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности | | 4 | |
| 2.33. | Контроль отражения в бухгалтерском учете данных инвентаризации | | | | полное (неполное) отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете  соответствие (несоответствие) фактического наличие данным бухгалтерского учета | | 2 | |
| 2.34. | Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства российской Федерации в сфере бухгалтерского учета  своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков | | 4 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист), бухгалтер | | | | | | | | |
| 2.35. | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, обеспечение их сохранности | | | | отсутствие (наличие) ошибок в оформлении и принятии к бухгалтерскому учету первичных документов | | 5 | |
| 2.36. | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Своевременное проведение расчетов заработной платы и пособий сотрудникам, начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов во внебюджетные фонды, расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товарно-материальные ценности и оказанные услуги | | | | отсутствие (наличие) нарушений при отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в соответствии с рабочим планом счетов  отсутствие (наличие) фактов несвоевременной выплаты заработной платы, произведения расчетов с контрагентами  отсутствие неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности | | 5 | |
| 2.37. | Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | | | | отсутствие (наличие) ошибок при формировании сводных бухгалтерских регистров  соответствие (несоответствие) данных аналитического учета данным синтетического учета | | 5 | |
| 2.38. | Обеспечение инвентаризационной комиссии данными бухгалтерского учета | | | | отсутствие (наличие) нарушений в отражение результатов в бухгалтерском учете  оформление (отсутствие) актов сверки расчетов с организациями | | 4 | |
| 2.39. | Составление и представление оперативной, бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности | | | | своевременное (с нарушением срока) представление отчетности, соблюдение установленного порядка | | 3 | |
| 2.40. | Соблюдение порядка принятия бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств | | | | отсутствие (наличие) превышения принятых обязательств сверх лимитов бюджетных обязательств  отсутствие (наличие) нарушений в оплате денежных обязательств | | 3 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (по социальным выплатам) | | | | | | | | |
| 2.41. | Соблюдение требований законодательства о занятости населения | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) | | 8 | |
| 2.42. | Соблюдение полноты и качества предоставляемых услуг в области содействия занятости | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат | | 8 | |
| 2.43. | Ведение регистров получателей государственных услуг | | | | отсутствие (наличие) ошибок в регистрах получателей государственных услуг, соответствия сведений данным регистров | | 3 | |
| 2.44. | Своевременное и достоверное планирование и предоставление отчетности | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации, статистической, оперативной отчетности | | 3 | |
| 2.45. | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | | | | отсутствие (наличие) нарушения требований по подготовке и направлению ответов на обращения (жалобы) граждан | | 3 | |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела (отдел по автоматизированным системам управления, анализу и статистической отчетности) | | | | | | | | |
| 2.46. | Организация и обеспечение работы отдела | | | | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | | 4 | |
| 2.47. | Обеспечение безопасности персональных данных центра занятости населения | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | | 3 | |
| 2.48. | Реализация мероприятий по сохранению конфиденциальности персональной информации получателей государственных услуг (информации, используемой при формировании сведений для регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения) и прочей служебной информации | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», относящихся к должностным обязанностям | | 3 | |
| 2.49. | Обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (ЛВС) центра занятости, внутренней автоматической телефонной станции (АТС) | | | | бесперебойная работа серверов локальной, активного оборудования ЛВС  отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, возникающих при эксплуатации ЛВС и АТС | | 5 | |
| 2.50. | Обеспечение функционирования рабочих мест сотрудников центра занятости населения | | | | бесперебойное функционирование рабочих станций, настройка системного и прикладного программного обеспечения  отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, связанных с настройкой системного и прикладного программного обеспечения | | 3 | |
| 2.51. | Обеспечение внешних коммуникаций центра занятости населения | | | | отсутствие (наличие) сбойных ситуаций по подключению к внешним информационным системам, связанных с неправильными настройками | | 3 | |
| 2.52. | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | | 2 | |
| 2.53. | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | | | | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | | 2 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (статистика) | | | | | | | | |
| 2.54. | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления государственной статистической отчетности, ведомственной и оперативной отчетности | | 10 | |
| 2.55. | Осуществление мониторинга рынка труда | | | | соблюдение процедуры и регулярности проведения мониторинга | | 10 | |
| 2.56. | Осуществление обработки результатов выборочного анкетирования экономически активного и экономически неактивного населения в возрасте от 15 до 72 лет | | | | соблюдение установленных сроков и своевременность предоставления итоговых данных | | 5 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (АСУ) | | | | | | | | |
| 2.57. | Обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (ЛВС) центра занятости, внутренней автоматической телефонной станции (АТС) | | | | бесперебойная работа серверов локальной, активного оборудования ЛВС  отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, возникающих при эксплуатации ЛВС и АТС | | 5 | |
| 2.58. | Обеспечение функционирования рабочих мест сотрудников центра занятости населения | | | | бесперебойное функционирование рабочих станций, настройка системного и прикладного программного обеспечения  отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, связанных с настройкой системного и прикладного программного обеспечения | | 5 | |
| 2.59. | Обеспечение внешних коммутаций центра занятости населения | | | | отсутствие (наличие) сбойных ситуаций по подключению к внешним информационным системам, связанных с неправильными настройками | | 5 | |
| 2.60. | Обеспечение сохранения конфиденциальности персональной информации получателей государственных услуг | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», относящихся к должностным обязанностям | | 5 | |
| 2.61. | Обеспечение безопасности персональных данных центра занятости | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | | 5 | |
| Начальник отдела (контрактный управляющий отдела государственных закупок и юридического обеспечения) | | | | | | | | |
| 2.62. | Организация и обеспечение работы отдела | | | | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | | 10 | |
| 2.63. | Соблюдение требований законодательства в сфере закупок | | | | отсутствие (наличие) актов (протоколов) об административных правонарушениях в сфере закупок, обоснованных жалоб участников закупок, предписаний контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок | | 5 | |
| 2.64. | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений (жалоб) граждан | | | | отсутствие (наличие) нарушения требований законодательства при подготовке и направлении ответов на обращения (жалобы) граждан | | 5 | |
| 2.65. | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | | 3 | |
| 2.66. | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | | | | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | | 2 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист), юрисконсульт | | | | | | | | |
| 2.67. | Соблюдение требований законодательства при подготовке документов правового характера по обеспечению деятельности центра занятости населения | | | | отсутствие (наличие) зафиксированных в актах проверок нарушений при подготовке документов правового характера | | 8 | |
| 2.68. | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений (жалоб) граждан | | | | отсутствие (наличие) нарушения требований законодательства при подготовке и направлении ответов на обращения (жалобы) граждан | | 7 | |
| 2.69. | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | | | | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | | 5 | |
| 2.70. | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления ведомственной отчетности, оперативной информации | | 5 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (закупки) | | | | | | | | |
| 2.71. | Соблюдение требований законодательства в сфере закупок | | | | отсутствие (наличие) предписаний контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок | | 10 | |
| 2.72. | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | | | | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | | 8 | |
| 2.73. | Соблюдение сроков направления документов в архив | | | | своевременная подготовка и направление документации по закупкам в архив | | 7 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (взаимодействие со СМИ) | | | | | | | | |
| 2.74. | Своевременное и достоверное предоставление информации | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления информации о взаимодействии со СМИ по вопросам занятости населения | | 7 | |
| 2.75. | Проведение информационной работы по освещению деятельности службы занятости населения | | | | размещение публикаций на интерактивном портале службы труда и занятости населения | | 7 | |
| 2.76. | Подготовка информационных материалов о деятельности службы занятости | | | | отсутствие (наличие) замечаний по обеспечению печатными информационными материалами мероприятий, проводимых центром занятости населения и с его участием | | 6 | |
| 2.77. | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления ведомственной отчетности | | 5 | |
| Начальник, заместитель начальника административно-хозяйственного отдела | | | | | | | | |
| 2.78. | Организация и обеспечение работы отдела | | | | отсутствие (наличие) нарушений и замечаний в организации работы отдела | | 5 | |
| 2.79. | Соблюдение требований техники безопасности, правил пожарной безопасности и охраны труда, контроль за работой системы отопления, водоснабжения и электроснабжения, автомобильного транспорта, обеспечение охраны зданий и прилегающей территории ЦЗН, антитеррористической безопасности | | | | отсутствие (наличие) актов, предписаний | | 5 | |
| 2.80. | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | | 5 | |
| 2.81. | Обеспечение материально-технической базы, своевременное приобретение канцелярских товаров и моющих средств, инвентаря | | | | отсутствие (наличие) замечаний по обеспечению деятельности центра занятости | | 5 | |
| 2.82. | Обеспечение планирования, организации и проведения косметических, текущих и капитальных ремонтов в ЦЗН | | | | отсутствие (наличие) зафиксированных замечаний, дисциплинарных взысканий, административных правонарушений | | 5 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (завхоз) | | | | | | | | |
| 2.83. | Обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов | | | | отсутствие наличие) зафиксированных замечаний, дисциплинарных взысканий | | 10 | |
| 2.84. | Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей | | | | отсутствие (наличие) зафиксированных замечаний, дисциплинарных взысканий | | 10 | |
| 2.85. | Ведения учета складских операции, коммунальных услуг, установленной отчетности | | | | отсутствие (наличие) зафиксированных замечаний, дисциплинарных взысканий | | 5 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (кадры) | | | | | | | | |
| 2.86. | Обеспечение исполнения законодательных актов, приказов и распоряжений руководителя по вопросам кадровой политики | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения | | 10 | |
| 2.87. | Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел, своевременное ведение документации, оформления приказов о приеме, переводе, увольнении работников, кадровых документов | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков установленных законодательством (акты, предписания) | | 10 | |
| 2.88. | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления ведомственной и оперативной отчетности | | 5 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (делопроизводство) | | | | | | | | |
| 2.89. | Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков | | 10 | |
| 2.90. | Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства | | | | отсутствие (наличие) замечаний по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства | | 10 | |
| 2.91. | Обеспечение делопроизводства центра занятости | | | | отсутствие (наличие) нарушений инструкции по делопроизводству | | 5 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (архив) | | | | | | | | |
| 2.92. | Обеспечение отбора, комплектования, использования, сохранность принимаемых в архив документов | | | | отсутствие (наличие) зафиксированных нарушений установленных сроков | | 10 | |
| 2.93. | Разработка номенклатуры дел, подготовка сводных описей единиц постоянного и временного хранения | | | | отсутствие (наличие) нарушений сроков | | 10 | |
| 2.94. | Списание уничтожение материалов, сроки, хранения которых истекли | | | | отсутствие (наличие) нарушений сроков | | 5 | |
| Заместитель руководителя, начальник отдела, заместитель начальника отдела трудовых отношений и охраны труда | | | | | | | | |
| 2.95. | Организация и обеспечение работы отдела | | | | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | | 5 | |
| 2.96. | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений (жалоб) граждан | | | | отсутствие (наличие) нарушения сроков подготовки и направления ответов на обращения (жалобы) граждан | | 2 | |
| 2.97. | Осуществление текущего контроля доступности и качества предоставляемых услуг | | | | отсутствие (наличие) нарушений требований административных регламентов предоставления государственных услуг «Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Краснодарском крае» | | 4 | |
| 2.98. | Организация и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда в муниципальном образовании | | | | соблюдение сроков проведения мониторинга | | 4 | |
| 2.99. | Организация и проведение семинаров по вопросам трудовых отношений и охраны труда (ежемесячно) | | | | проведение (не проведение) семинаров | | 3 | |
| 2.100. | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | | | | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | | 2 | |
| 2.101. | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | | | | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | | 2 | |
| 2.102. | Обеспечение выполнения плановых показателей | | | | выполнение (не выполнение) плановых показателей по направлениям деятельности отдела | | 3 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (трудовые отношения) | | | | | | | | |
| 2.103. | Выполнение плановых показателей | | | | выполнение (не выполнение) плановых показателей по направлениям деятельности отдела | | 10 | |
| 2.104. | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений (жалоб) граждан | | | | отсутствие (наличие) нарушения сроков подготовки и направления ответов на обращения (жалобы) граждан | | 5 | |
| 2.105. | Осуществление межведомственного взаимодействия | | | | отсутствие (наличие) замечаний по взаимодействию со специалистами отраслевых, функциональных органов администрации в рамках городских мероприятий, проведения конкурсов, регулярная сверка реестра по коллективным договорам | | 5 | |
| 2.106. | Информирование граждан и работодателей о трудовом законодательстве | | | | направление материалов для опубликования в СМИ, на интерактивном портале службы труда и занятости населения | | 5 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист) (по охране труда) | | | | | | | | |
| 2.107. | Мониторинг состояния условий и охраны труда (в разрезе округов) | | | | увеличение количества работодателей, предоставляющих сведения о состоянии условий и охраны труда, пополнение базы организаций | | 10 | |
| 2.108. | Соблюдение требований по работе с обращениями граждан | | | | отсутствие (наличие) нарушения сроков подготовки и направления ответов на обращения (жалобы) граждан | | 5 | |
| 2.109. | Осуществление межведомственного взаимодействия | | | | отсутствие (наличие) замечаний по взаимодействию со специалистами отраслевых, функциональных органов администрации в рамках городских мероприятий, проведения конкурсов, регулярная сверка реестра по коллективным договорам | | 5 | |
| 2.110. | Информирование граждан и работодателей о трудовом законодательстве | | | | направление материалов для опубликования в СМИ, на интерактивном портале службы труда и занятости населения | | 5 | |
| 3. Централизованные бухгалтерии | | | | | | | | |
| Общие критерии для работников централизованных бухгалтерий | | | | | | | | |
| 3.1. | | | | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | |
| 3.2. | | | | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 16 часов) | | 5 | |
| 3.3. | | | | Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета | своевременное и качественное осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета | | 10 | |
| 3.4. | | | | Умение пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми систе-мами, оргтехникой | отсутствие (наличие) нарушений в работе с компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | | 5  (-2) | |
| 3.5. | | | | Соблюдение порядка ведения делопроизводства, изучение законодательных актов, методических и нормативных актов | знание и соблюдение порядка ведения делопроизводства  своевременное изучение законодательных актов, методических и нормативных актов | | 10 | |
| 3.6. | | | | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | | 5 | |
| 3.7. | | | | Организация и проведение технической учебы с работниками обслуживаемых учреждений | своевременное доведение инструктивных документов по организации бухгалтерского учета и нормативных актов по вопросам, затрагивающим финансово-хозяйственную деятельность до работников обслуживаемых учреждений | | 5 | |
| Основные показатели по должностям централизованных бухгалтерий | | | | | | | | |
| Заместитель руководителя | | | | | | | | |
| 3.8 | | | | Организация и обеспечение работы учреждения | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы учреждения | | 5  (-2) | |
| 3.9. | | | | Контроль за своевременным и качественным оформлением первичных и бухгалтерских документов | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному оформлению первичных и бухгалтерских документов в соответствии с установленными требованиями | | 5  (-2) | |
| 3.10. | | | | Формирование учетной политики, организация формирования информации в системе бухгалтерского учета | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета при выборе способов ведения бухгалтерского учета и формировании учетной политики | | 5  (-2) | |
| 3.11. | | | | Составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности, других сведений и их качество | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному составлению отчетности в соответствии с установленными требованиями | | 10  (-5) | |
| 3.12. | | | | Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств | отсутствие (наличие) просроченной дебиторской и кредиторской задолженности  отсутствие (наличие) замечаний контролирующих органов по целевому и неэффективному использованию бюджетных средств | | 5  (-2)  5  (-2) | |
| 3.13. | | | | Контроль за составлением, утверждением и ведением бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие (наличие) нарушений Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, планов бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности | | 5  (-2) | |
| 3.14. | | | | Соблюдение расчетной дисциплины | отсутствие (наличие) нарушений сроков по выплате заработной платы и пособий работникам, расчетов с поставщиками и подрядчиками | | 5  (-2) | |
| 3.15. | | | | Число курируемых комиссий, постоянно действующих в учреждении (не менее 3) | участие заместителя руководителя в постоянно действующих комиссиях, созданных в учреждении | | 5 | |
| Главный бухгалтер, начальник отдела, заместитель главного бухгалтера | | | | | | | | |
| 3.16. | | | | Контроль за своевременным и качественным оформлением первичных и бухгалтерских документов | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному оформлению первичных и бухгалтерских документов в соответствии с установленными требованиями | | 5  (-2) | |
| 3.17. | | | | Формирование учетной политики, организация формирования информации в системе бухгалтерского учета | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета при выборе способов ведения бухгалтерского учета и формировании учетной политики | | 5  (-2) | |
| 3.18. | | | | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей работниками учреждения | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей работниками учреждения | | 5  (-2) | |
| 3.19. | | | | Составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности, других сведений и их качество | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному составлению отчетности в соответствии с установленными требованиями | | 10  (-5) | |
| 3.20. | | | | Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств | отсутствие (наличие) просроченной дебиторской и кредиторской задолженности отсутствие (наличие) замечаний контролирующих органов по целевому и неэффективному использованию бюджетных средств | | 5  (-2)  5  (-2) | |
| 3.21. | | | | Соблюдение расчетной дисциплины | отсутствие (наличие) нарушений сроков по выплате заработной платы и пособий работникам, расчетов с поставщиками и подрядчиками | | 5 | |
| 3.22. | | | | Контроль данных аналитического учета данным по счетам синтетического учета | сопоставление данных аналитического учета с данными по счетам синтетического учета | | 5 | |
| 3.23. | | | | Число курируемых комиссий, постоянно действующих в учреждении (не менее 3) | участие главного бухгалтера, начальника отдела в постоянно действующих комиссиях, созданных в учреждении | | 5 | |
| Специалист, бухгалтер (ведущий, 1 категории, 2 категории) | | | | | | | | |
| 3.24. | | | | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни | отсутствие (наличие) замечаний в оформлении и принятии к бухгалтерскому учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни | | 10 | |
| 3.25. | | | | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Своевременное и качественное начисление заработной платы и пособий работникам учреждений, начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, проведение расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товарно-материальные ценности и оказанные услуги Соблюдение порядка принятия бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств | отсутствие (наличие) нарушений в отражении на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни в соответствии с рабочим планом счетов отсутствие (наличие) замечаний в применении правил стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способов начисления амортизации, принятые в учетной политике отсутствие (наличие) замечаний по начислению заработной платы работников учреждений, начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, проведению расчетов с поставщиками и подрядчиками отсутствие неподтвержденной дебиторской и кредиторской задолженности отсутствие (наличие) замечаний по учету бюджетных обязательств и оплате денежных обязательств | | 10  (-5) | |
| 3.26. | | | | Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | своевременная и качественная систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период соответствие (несоответствие) данных аналитического учета данным синтетического учета | | 5  (-2)  5  (-2) | |
| 3.27. | | | | Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств | контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов отсутствие (наличие) замечаний контролирующих органов по целевому и неэффективному использованию бюджетных средств | | 5  5  (-2) | |
| 3.28. | | | | Составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному составлению бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности в соответствии с установленными требованиями | | 5  (-2) | |
| 3.29. | | | | Число курируемых комиссий, постоянно действующих в обслуживаемых учреждениях (не менее 3) | участие работников в постоянно действующих комиссиях, созданных в обслуживаемых учреждении | | 5 | |
| Специалист, экономист (ведущий, 1 категории, 2 категории) | | | | | | | | |
| 3.30. | | | | Составление, утверждение и ведение бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие (наличие) нарушений Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности | | 10  (-5) | |
| 3.31. | | | | Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками | своевременное и качественное планирование и распределение бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности отсутствие (наличие) необоснованных остатков бюджетных средств | | 5  5  (-2) | |
| 3.32. | | | | Своевременность предоставления и составления отчетности, других сведений и их качество | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному составлению отчетности в соответствии с установленными требованиями | | 5  (-2) | |
| 3.33. | | | | Обеспечение информационной открытости учреждения | размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) | | 5 | |
| 3.34. | | | | Контроль соблюдения штатной дисциплины в учреждениях | отсутствие (наличие) нарушений по расходованию фонда заработной платы учреждений обеспечение правильности применения окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате | | 5  (-2)  5 | |
| 3.35. | | | | Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств | контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов отсутствие (наличие) замечаний контролирующих органов по целевому и неэффективному использованию бюджетных средств | | 5  5  (-2) | |
| 4. Краевой методический центр | | | | | | | | |
| Общие критерии для работников учреждения | | | | | | | | |
| 4.1. | | | | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | |
| 4.2. | | | | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации | | 10 | |
| 4.3. | | | | Использование новых эффективных технологий в процессе оказания услуг населению | достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных технологий, разработанных и внедренных в работу учреждения | | 10 | |
| 4.4. | | | | Участие в методической работе и инновационной деятельности | наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п.  зафиксированная положительная динамика в удовлетворительном спросе работников организаций социального обслуживания в результате применения новых технологий социальной работы | | 10 | |
| 4.5. | | | | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах | | 10 | |
| 4.6. | | | | Ответственность за выполнение плана работы учреждения | выполнение (невыполнение) плана работы учреждения | | 10 | |
| 4.7. | | | | Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности | наличие статистической отчетности и своевременность предоставления в вышестоящие организации | | 10 | |
| 4.8. | | | | Удовлетворенность полнотой и качеством предоставленных услуг | наличие письменных благодарностей за работу от граждан, специалистов, общественных организаций и юридических лиц  наличие жалоб граждан на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами | | 10 | |
| 4.9. | | | | Участие во внеплановых мероприятиях, связанных с реализа-цией уставных задач учреждения | подготовка и проведение мероприятий | | 10 | |
| Основные показатели по должностям краевого методического центра | | | | | | | | |
| Заместитель руководителя | | | | | | | | |
| 4.10. | | | | Выполнение утвержденного плана проведения курсов повышения квалификации, семинаров, технических учеб и др. обучающих мероприятий, разработка программ, методических рекомендаций | наличие плана проведения курсов повышения квалификации, семинаров, технических учеб и др. обучающих мероприятий, своевременная разработка методических материалов, с учетом внедрения передового опыта, инновационных технологий | | 5 | |
| 4.11. | | | | Обеспечение безопасной и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения | соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил. Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и "тревожной кнопки", отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону | | 10 | |
| 4.12. | | | | Организация и обеспечение работы подведомственных отделов | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отделов | | 10 | |
| 4.13. | | | | Число курируемых комиссий, постоянно действующих в учреждении | участие заместителя руководителя в постоянно действующих комиссиях, созданных в учреждении | | 5 | |
| 4.14. | | | | Наличие (отсутствие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | наличие (отсутствие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | | 10 | |
| 4.15. | | | | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей сотрудниками курируемых подразделений | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей сотрудников отделения | | 5 | |
| 4.16. | | | | Проверка уровня теоретических знаний и практических умений по курируемым направлениям | проведение тестов, практических тренингов, направленных на повышение уровня профессионального мастерства | | 5 | |
| Специалист по закупкам | | | | | | | | |
| 4.17. | | | | Соблюдение требований законодательства в сфере закупок | отсутствие (наличие) предписаний контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок | | 25 | |
| 4.18. | | | | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | | 25 | |
| Специалист (главный, ведущий, специалист), юрисконсульт | | | | | | | | |
| 4.19. | | | | Соблюдение требований законодательства при подготовке документов правового характера по обеспечению деятельности центра | отсутствие (наличие) зафиксированных в актах проверок нарушений при подготовке документов правового характера | | 15 | |
| 4.20. | | | | Качественная и своевременная подготовка нормативно-правовых документов | отсутствие (наличие) нормативно-правовых документов | | 15 | |
| 4.21. | | | | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | | 20 | |
| Специалист (главный, ведущий) (по охране труда) | | | | | | | | |
| 4.22. | | | | Мониторинг состояния условий и охраны труда в учреждении | отсутствии (наличие) нарушений в организации работы по охране труда | | 15 | |
| 4.23. | | | | Осуществление контроля за работой начальников отдела по вопросу охраны труда | контроль за работой начальников отделов | | 15 | |
| 4.24. | | | | Организация работы по обучению специалистов по охране труда | организация и проведение обучения специалистов учреждения | | 15 | |
| 4.25. | | | | Информирование работодателя и специалистов трудовом законодательстве | информирование работодателя о законодательстве | | 15 | |
| Специалист, экономист (главный, ведущий) | | | | | | | | |
| 4.26. | | | | Составление, утверждение и ведение бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности | отсутствие (наличие) нарушений Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности | | 10 | |
| 4.27. | | | | Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками | своевременное и качественное планирование и распределение бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности  отсутствие (наличие) необоснованных остатков бюджетных средств | | 10 | |
| 4.28. | | | | Своевременность предоставления и составления отчетности, других сведений и их качество | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному составлению отчетности в соответствии с установленными требованиями | | 10 | |
| 4.29. | | | | Обеспечение информационной открытости учреждения | размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об учреждении [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) | | 10 | |
| 4.30. | | | | Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств | контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов  отсутствие (наличие) замечаний контролирующих органов по целевому и неэффективному использованию бюджетных средств | | 10 | |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела | | | | | | | | |
| 4.31. | | | | Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | | 10 | |
| 4.32. | | | | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей сотрудниками отдела | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей специалистами отдела | | 10 | |
| 4.33. | | | | Контроль за своевременным и качественным документированием процесса предоставления услуг | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и качественному оформлению документации в соответствии с установленными требованиями | | 10 | |
| 4.34. | | | | Организация и проведение  технической учебы с сотрудниками отдела | организация и проведение тематических занятий с сотрудниками отдела | | 10 | |
| 4.35. | | | | Проверка уровня теоретических знаний и практических умений сотрудников отдела | проведение тестирования, собеседования, практических тренингов | | 10 | |
| Специалист (в том числе главный, ведущий, специалист 2-й категории) | | | | | | | | |
| 4.36. | | | | Соблюдение требований законодательства | отсутствие (наличие) случаев нарушения требований законодательства | | 10 | |
| 4.37. | | | | Соблюдение доступности и качества предоставляемых услуг | отсутствие (наличие) нарушений требований | | 10 | |
| 4.38. | | | | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов | отсутствие (наличие) замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями делопроизводства | | 10 | |
| Ведущий специалист, методист | | | | | | | | |
| 4.39. | | | | Качественное выполнение особо важных и срочных заданий, связанных с реализацией функций учреждения, в том числе, не входящих в круг должностных обязанностей работника | качественное выполнение срочных заданий | | 10 | |
| 4.40. | | | | Своевременное и качественное выполнение работником задач и функций, возложенных на него | качественное выполнение основных функций специалистов | | 10 | |
| 4.41. | | | | Активное участие в подготовке и проведении мероприятий в учреждении и за его пределами | подготовка и проведение мероприятий | | 10 | |
| 4.42. | | | | Разработка и внедрение новых эффективных программ, методик, пособий, применение в работе достижений науки, передовых методов работы, высокие показатели результатов труда | разработка программ, в соответствии с передовыми методами работы | | 10 | |
| Ведущий специалист, психолог | | | | | | | | |
| 4.43. | | | | Повышение уровня психологических знаний, психологической компетентности специалистов, в построении гармоничных межличностных отношений, способности к самопознанию и саморегуляции в соответствии с требованиями социальной среды. | подготовка информационных листовок, буклетов на актуальные для специалистов темы. Проведение информационно-просветительских мероприятий (лекций, бесед и т.д.)  собеседование со специалистами, опрос специалистов о доступности, полезности полученной информации. | | 10 | |
| 4.44. | | | | Повышение уровня развития клиентов в соответствии с возрастными нормами и требованиями социума. Использование в ходе работы с клиентами технических, наглядных средств, раздаточного материала | опрос клиентов о степени удовлетворенности проведенными занятиями, в приобретенными знаниями, умениями и навыками | | 10 | |
| 4.45. | | | | Привлечение клиентов к участию в социально значимых мероприятиях | журналы учета групповых форм работы, анализ численности клиентов, посетивших социально значимые мероприятия за отчетный период | | 10 | |
| 4.46. | | | | Повышение уровня педагогической компетентности клиентов и членов их семей | подготовка информационных листовок, буклетов на актуальные для клиентов темы. Проведение информационно-просветительских мероприятий (лекций, бесед и т.д.)  собеседование с клиентами, опрос клиентов о доступности, полезности полученной информации. | | 10 | |
| 4.47. | | | | Наличие письменных благодарностей за работу, наличие обоснованных жалоб граждан на качество оказания социальных услуг | документальное отражение | | 10 | |
| 4.48. | | | | Качественное и своевременное проведение супервизорских сессий | организация и проведение индивидуальных и групповых супервизий | | 10 | |

\* − при премировании специалистов государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения муниципальных образований оценивать выполнение показателей помесячно, исходя из расчетного процента в отчетном периоде: за каждый месяц 8,3% (нарастающим итогом в процентном соотношении) от годовых показателей, за квартал – 25,0%, за полугодие – 50,0%, за 9 месяцев – 75,0%, за год – 100%.

»

Начальник отдела отраслевого планирования

и финансирования в финансово-экономическом управлении В.В. Кузьмин