

**министерСтво труда и социального развития**

**Краснодарского края**

**ПРИКАЗ**

от 26.11.2021 № 1911

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства   
социального развития и семейной политики   
Краснодарского края от 6 декабря 2013 г. № 1574   
«Об утверждении Перечня показателей оценки   
эффективности деятельности работников государственных   
учреждений, подведомственных министерству труда   
и социального развития Краснодарского края,   
и критерии их оценки»**

В целях реализации распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 декабря 2020 г. № 329-р «О ликвидации управлений социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях Краснодарского края  
и о создании государственных казенных учреждений Краснодарского  
края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образова-ниях Краснодарского края» и в соответствии с постановлением главы  
администрации (губернатора) Краснодарского края от 2 сентября 2010 г. № 742 «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития и семейной поли-тики Краснодарского края от 6 декабря 2013 г. № 1574 «Об утверждении Пе-речня показателей оценки эффективности деятельности работников государ-ственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, и критерии их оценки» следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) перечень показателей оценки эффективности деятельности работников государственных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Краснодарского края, и критерии их оценки (государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края) (приложение 3).»;

2) дополнить приложением 3 в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гав-

рилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации»(www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края  
Ирхина Д.А.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр С.П. Гаркуша

Приложение

к приказу министерства  
 труда и социального  
 развития Краснодарского края

от 26.11.2021 № 1911

«Приложение 3

к приказу министерства

социального развития

и семейной политики

Краснодарского края

от 6 декабря 2013 г. № 1574

(в редакции приказа

министерства труда

и социального развития

Краснодарского края  
 от 26.11.2021 № 1911)

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей оценки эффективности деятельности

работников государственных учреждений, подведомственных

министерству труда и социального развития Краснодарского

края, и критерии их оценки (государственные казенные

учреждения Краснодарского края – управления социальной

защиты населения в муниципальных образованиях

Краснодарского края)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности  работников учреждений | Критерии оценки | Количество баллов |

| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Общие критерии для работников учреждения | | | | |
| 1 | | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие (наличие) официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 5  (-2 при наличии замечаний) |
| 2 | | Соблюдение требований профессиональной этики | знание и соблюдение требований и норм профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебном взаимодействии | 5 |
| 3 | | Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности | отсутствие (наличие) установленных фактов нарушений | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 4 | | Обеспечение сохранности имущества учреждения | ответственное отношение к сохранности вверенного имущества, оборудования и инвентаря; отсутствие (наличие) установленных фактов преднамеренной порчи вверенного имущества, оборудования и инвентаря | 5  (-5 при наличии фактов) |
| **ВСЕГО** | | | | **20** |
| Основные показатели по должностям специалистов | | | | |
| Заместитель руководителя | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных учреждения | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Организация и обеспечение работы учреждения, подведомственных отделов | отсутствие (наличие) установленных фактов нарушений в организации работы учреждения, подведомственных отделов | 15  (-10 при наличии нарушений) |
| 5 | | Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных средств | отсутствие (наличие) замечаний вышестоящих и контрольных органов по нецелевому или неэффективному использованию бюджетных средств | 10  (-5 при наличии замечаний |
| 6 | | Осуществление текущего контроля доступности и качества предоставляемых услуг, ведения регистров получателей услуг, относящихся к деятельности подведомственных отделов | отсутствие (наличие) нарушений норм федерального, краевого законодательства, ведомственных нормативных правовых документов, повлекших нарушение сроков, объемов и качества получения услуг, замечаний вышестоящих и контрольных органов, обоснованных жалоб | 10  (-5 при наличии замечаний, жалоб) |
| 7 | | Соблюдение требований законодательства при оформлении документов и удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки | отсутствие (наличие) установленных фактов нарушений требований законодательства, замечаний | 5  (-2 при наличии фактов) |
| 8 | | Участие в организации и проведении социально значимых мероприятий | количество, объем мероприятий, подбор целевой аудитории, исполнительская дисциплина; отсутствие (наличие) замечаний по итогам проведения | 5  (-2 при наличии замечаний) |
| 9 | | Проверка и повышение уровня теоретических знаний нормативных правовых актов и практических навыков, специалистами учреждения по курируемым направлениям | проведение тестов, практических тренингов, направленных на повышение уровня профессионального мастерства | 5 |
| 10 | | Соблюдение требований законодательства при рассмотрение обращений граждан | отсутствие (наличие) нарушения требований законодательства при рассмотрении обращений граждан | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 11 | | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, проектных офисах | участие работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, проектных офисах или единичные случаи со значимыми результатами более широкого масштаба | 5 |
| 12 | | Участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель руководителя включен в соответствии с правовым актом учреждения или направлен вышестоящим руководителем | принятие участия в работе комиссий и иных коллегиальных органов; отсутствие (наличие) замечаний вышестоящих и контролирующих органов | 5  (-2 при наличии  замечаний) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории), юрисконсульт | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Соблюдение требований законодательства при подготовке документов правового характера по обеспечению деятельности учреждения (подготовка и заключение хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы, разработка условий коллективных договоров и пр.) | отсутствие (наличие) зафиксированных в актах проверок нарушений при подготовке документов правового характера, замечаний к оформлению документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | 15  (-10 при наличии замечаний) |
| 6 | | Обеспечение методического руководства правовой работы в учреждении, оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения | соблюдение сроков, отсутствие (наличие) замечаний | 10  (-5 при наличии замечаний) |
| 7 | | Своевременное оформление и/или регистрация права на все объекты недвижимости, в том числе на земельные участки | соблюдение сроков оформления документов о регистрации | 5  (-2 при нарушении сроков) |
| 8 | | Осуществление контроля соответствия требованиям законодательства проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, подготавливаемых в учреждении, участие в подготовке этих документов | соответствие документов нормам действующего законодательства | 5 |
| 9 | | Представление интересов и юридическая защита деятельности учреждения в судах, органах прокуратуры, органах исполнительной власти края, организациях, общественных объединениях по вопросам, входящим в его компетенцию | соблюдение сроков исполнения при представлении интересов учреждения, контроль и проверка законности споров и претензий | 5  (-2 при нарушении сроков) |
| 10 | | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков, достоверности предоставления ведомственной отчетности, оперативной информации | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 11 | | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений граждан | отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства при подготовке и направлении ответов на обращения граждан | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 12 | | Повышение уровня квалификации, систематическое изучение и информирование сотрудников учреждения об изменениях действующего законодательства; участие в технических учебах проводимых заместителем руководителя | изучение и своевременное внедрение изменений действующего законодательства; участие в технических учебах проводимых заместителем руководителя | 5 |
| 13 | | Своевременная и качественная претензионная работа с дебиторами и кредиторами | профессиональная и оперативная работа с дебиторами и кредиторами, направленная на снижение дебиторской задолженности | 5 |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории), специалист по кадрам | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Соблюдение сроков направления документов в архив | своевременная подготовка и направление документации по личному составу учреждения | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Обеспечение порядка ведения и сохранности документов о трудовой деятельности, личных дел сотрудников, своевременное ведение кадровой документации, оформления приказов о приеме, переводе, увольнении, отпусках работников, и иных кадровых документов | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков, установленных законодательством (акты, предписания) | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Качество и достоверность представляемой отчетной и иной документации | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному и правильному предоставлению отчетов | 10  (-5 при наличии замечаний) |
| 8 | | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы, деятельность по оценке и аттестации персонала | отсутствие (наличие) нарушений при оформлении кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Взаимодействие с центром занятости населения, централизованной бухгалтерией, военкоматом | отсутствие (наличие) замечаний со стороны специалистов центра занятости, централизованной бухгалтерии, военкомата | 10  (-5 при  наличии замечаний) |
| 10 | | Обеспечение исполнения законодательных актов, приказов и распоряжений руководителя по вопросам кадровой политики | отсутствие (наличие) случаев нарушения | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории), контрактный управляющий | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в сфере закупок | отсутствие (наличие) нарушения требований законодательства при подготовке и направлении ответов на обращения физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в сфере закупок | 10  (-5 при  наличии нарушений) |
| 6 | | Своевременное и достоверное предоставление отчетности в сфере закупок | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности в сфере закупок | 10  (-5 при  наличии нарушений) |
| 7 | | Обеспечение проведения закупок продукции, товаров и услуг государственного заказа, участие в электронных торгах и открытых конкурсах | отсутствие (наличие) нарушений и ошибок | 10  (-5 при  наличии нарушений) |
| 8 | | Соблюдение требований законодательства в сфере закупок | отсутствие (наличие) предписаний контролирующих органов об устранении нарушений в сфере закупок | 10  (-5 при  наличии нарушений) |
| 9 | | Соблюдение сроков направления документов в архив | своевременная подготовка и направление документации по закупкам в архив | 10  (-5 при  наличии нарушений) |
| 10 | | Размещение информации на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и региональной информационной системе Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд | полнота информации и соблюдение сроков размещения информации | 10  (-5 при  наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории),  системный администратор | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных и технической защиты информации конфиденциального характера | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Наличие и своевременная актуализация приказов и внутренних актов по соблюдению законодательства в сфере защиты информации | отсутствие (наличие) приказов и внутренних актов учреждения по соблюдению законодательства в сфере защиты информации | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Обеспечение бесперебойной работы учреждения | бесперебойное функционирование рабочих станций, настройка системного и прикладного программного обеспечения; отсутствие сбойных ситуаций, связанных с настройкой программного обеспечения | 5 |
| 7 | | Оказание методической и практической помощи специалистам учреждения в использовании программных и технических средств | контроль за корректностью работы специалистов с компьютерной техникой и оргтехникой | 10 |
| 8 | | Обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (ЛВС) учреждения, внутренней автоматической телефонной станции (АТС) | бесперебойная работа серверов, активного оборудования ЛВС; отсутствие (наличие) сбойных ситуаций, возникающих при эксплуатации ЛВС и АТС | 10 |
| 9 | | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации и оперативной отчетности по направлениям деятельности | 10  (-5 при  наличии нарушений) |
| 10 | | Техническое обеспечение осуществления межведомственного взаимодействия, в том числе, с использованием СМЭВ | своевременное принятие мер по технической исправности систем, обеспечивающих межведомственного взаимодействия, в том числе, с использованием СМЭВ | 10  (-5 при наличии сбойных ситуаций) |
| 11 | | Обеспечение внешних коммутаций учреждения | отсутствие (наличие) сбойных ситуаций по подключению к внешним информационным системам, связанных с неправильными настройками | 10  (-5 при  наличии сбойных ситуаций) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Старший специалист, специалист по противопожарной профилактике | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Организация и осуществление работы по обеспечению пожарной безопасности объекта | отсутствие (наличие) замечаний по организации и осуществлению работы по обеспечению пожарной безопасности объекта | 20  (-10 при  наличии замечаний) |
| 6 | | Своевременное представление отчетов в соответствии с графиком | отсутствие (наличие) замечаний по своевременному предоставлению отчетов в соответствии с графиком | 10  (-5 при  наличии замечаний) |
| 7 | | Ведение текущей и отчетной документации по вопросам пожарной безопасности учреждения | своевременное и качественное ведение текущей и отчетной документации по вопросам пожарной безопасности учреждения | 10 |
| 8 | | Отсутствие (наличие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | отсутствие (наличие) чрезвычайных ситуаций в учреждении | 10  (-10 при  наличии ЧС) |
| 9 | | Контроль за противопожарной безопасностью в учреждении | проведение проверки противопожарного состояния управления, своевременное принятие необходимых мер к устранению выявленных недостатков;  ежемесячное проведение тренировок по эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации | 10 |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Старший специалист (специалист, специалист 1 категории), делопроизводитель. | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Регистрация поступающей и исходящей корреспонденции | отсутствие (наличие) нарушения сроков регистрации поступившей и исходящей корреспонденции | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Работа с обращениями граждан | своевременная регистрация обращения; уведомление исполнителя о сроках рассмотрения; отсутствие нарушений сроков исполнения | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Контроль за направлением исходящей документации по различным ведомствам и учреждениям нарочно, по средствам почтовой связи,  в электронном виде | своевременное и адресное направление;  отсутствие (наличие) корреспонденции, ушедшей на неправильные адреса и последующее нарушение сроков предоставления | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 8 | | Списание, уничтожение материалов, сроки, хранения которых истекли | отсутствие (наличие) нарушений сроков | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Подготовка и сдача в архив документов, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив | отсутствие нарушений и ошибок | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 10 | | 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 | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 11 | | Разработка номенклатуры дел, подготовка сводных описей единиц постоянного и временного хранения | отсутствие (наличие) нарушений сроков | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Начальник отдела (отдел технического обеспечения деятельности) | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных и технической защиты информации конфиденциального характера | отсутствие (наличие) нарушений требований Федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | 10  (-10 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений граждан | отсутствие (наличие) нарушения сроков подготовки и направления ответов на обращения граждан | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей работниками отдела | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей работниками отдела | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 8 | | Организация и проведение технической учебы со специалистами отдела по направлениям работы отдела | проведение (не проведение) технической учебы со специалистами отдела по направлениям работы отдела | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 10 | | Расширение межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ | обмен сведениями с заинтересованными структурами в целях получения информации, необходимой для предоставления государственных услуг | 5 |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Специалист 1 категории, специалист по охране труда  (отдел технического обеспечения деятельности) | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Отсутствие случаев производственного травматизма в учреждении | отсутствие (наличие) документально подтвержденных случаев травматизма в учреждении | 10  (-5 при наличии нарушений |
| 6 | | Мониторинг состояния условий и охраны труда в учреждении | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы по охране труда | 10  (-5 при наличии нарушений |
| 7 | | Осуществление контроля за работой начальников отдела по вопросу охраны труда | контроль за работой начальников отделов по вопросу охраны труда в учреждении | 5 |
| 8 | | Организация работы по обучению специалистов по вопросу охране труда | организация и проведение обучения специалистов учреждения по соблюдению правил охраны труда | 10 |
| 9 | | Информирование работодателя и специалистов учреждения о нормах и правилах трудового законодательства | своевременное и качественное информирование руководителя и специалистов учреждения о законодательстве по охране труда | 5 |
| 10 | | Отсутствие замечаний в предписаниях контролирующих и надзорных органов | отсутствие (наличие) замечаний в предписаниях контролирующих и надзорных органов | 10  (-5 при наличии нарушений |
| 11 | | Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда | отсутствие (наличие) нарушений сроков или объемов при подготовке документации | 10  (-5 при наличии нарушений |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Начальник отдела (отдел организации приема граждан) | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-право-выми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений граждан | отсутствие (наличие) нарушения сроков подготовки и направления ответов на обращения граждан | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей работниками отдела | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей работниками отдела | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 8 | | Организация и проведение технической учебы со специалистами отдела по направлениям работы отдела | проведение (не проведение) технической учебы со специалистами отдела по направлениям работы отдела | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 10 | | Повышение уровня информированности граждан о предоставляемых мерах социальной поддержки | подготовка информационных листовок, буклетов на актуальные для клиентов темы; участие в информационно-просветительских мероприятиях; собеседование с клиентами, опрос клиентов о доступности, полезности полученной информации | 10 |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Специалист 1 категории (отдел организации приема граждан) | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-право-выми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Осуществление приема, проверки и регистрации документов для назначения ежемесячных и единовременных социальных пособий, субсидий, и компенсаций гражданам, имеющим право на льготы и меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и краевым законодательством | количество принятых пакетов документов (поступивших на личном приеме, от многофункциональных центров, через портал государственных услуг): |  |
| менее 30 пакетов  от 30 до 50 пакетов включительно  более 50 пакетов | 5  10  15 |
| 6 | | Соблюдение сроков регистрации пакетов документов и сроков направления запросов | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков регистрации пакетов документов (сроков направления запросов) | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки | количество принятых на личном приеме граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки:  менее 30 человек  от 30 до 50 человек включительно  более 50 человек | 5  10  15 |
| 8 | | Профессиональный уровень телефонного и личного консультирования | отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на качество и объем консультаций | 5  (-2 при наличии жалоб) |
| 9 | | Направление запросов и ответов о гражданах в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие организации различных форм собственности | количество подготовленных и направленных запросов (ответов на запросы) |  |
| менее 40 запросов | 5 |
| от 40 до 60 запросов включительно | 10 |
| более 60 запросов | 15 |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Начальник отдела (отдел бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат) | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей работниками отдела | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей работниками отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 7 | | Организация и проведение технической учебы со специалистами отдела по направлениям работы отдела | проведение (не проведение) технической учебы со специалистами отдела по направлениям работы отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 8 | | Обеспечение представления бухгалтерской и налоговой отчетности.Обеспечение сохранности отчетных документов | отсутствие (наличие) искажения отчетности и нарушения сроков ее представления | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 9 | | 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 | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 10 | | 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 | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 11 | | Составление и исполнение бюджетной сметы | отсутствие (наличие) необоснованных остатков бюджетных средств, фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств; необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 12 | | Обеспечение соблюдения расчетной дисциплины | отсутствие (наличие) случаев задержки выплаты заработной платы сотрудникам, пособий, субсидий и компенсаций, необоснованной задержки расчетов с налоговыми органами, с внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 13 | | 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 при наличии нарушений) |
| 14 | | Контроль отражения в бухгалтерском учете данных инвентаризации | полное (неполное) отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете; соответствие (несоответствие) фактического наличие данным бухгалтерского учета | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 15 | | Соблюдение сроков направления документов в архив | своевременная подготовка и направление документации постоянного хранения по направлению деятельности отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат)  направление – бухгалтерский учет и отчетность | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | 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 | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | отсутствие (наличие) ошибок при формировании сводных бухгалтерских регистров; соответствие (несоответствие) данных аналитического учета данным синтетического учета | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 7 | | Обеспечение инвентаризационной комиссии данными бухгалтерского учета | отсутствие (наличие) нарушений в отражение результатов в бухгалтерском учете; оформление (отсутствие) актов сверки расчетов с организациями | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 8 | | Составление и представление оперативной, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности | своевременное (с нарушением срока) представление отчетности, соблюдение установленного порядка | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Организация и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета | своевременное и качественное осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 10 | | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета. Своевременное проведение расчетов заработной платы и пособий сотрудникам, пособий, субсидий и компенсаций по видам мер социальной поддержки, 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, предоставление субсидий в целях возмещения недополученных доходов | 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 | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 11 | | 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 | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат)  направление – социальные выплаты | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-право-выми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Составление и представление оперативной, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности | своевременное (с нарушением срока) представление отчетности, соблюдение установленного порядка | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Ведение базы данных получателей социальных пособий, субсидий и компенсаций | своевременное и качественное внесение данных | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Соблюдение полноты и качества предоставляемых услуг в области выдачи справок получателям социальных пособий, субсидий и компенсаций | отсутствие (наличие) нарушений требований административного регламента предоставления государственной услуги  при выдаче: |  |
| главный специалист:  менее 30 справок  30 и более справок  старший специалист:  менее 25 справок  25 и более справок  специалист 1 категории:  менее 20 справок  20 и более справок | 5  10  5  10  5  10 |
| 8 | | Представление в министерство электронном виде списков получателей выплат, по которым не переданы полномочия субъекту Федерации | отсутствие (наличие) ошибок в списках получателей выплат, соответствия сведений | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Своевременное и достоверное планирование количества получателей социальных пособий, субсидий и компенсаций | отсутствие (наличие) случаев формирования необоснованных дополнительных заявок на финансирование социальных пособий, субсидий и компенсаций | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 10 | | Формирование выплатных документов и списков получателей социальных пособий, субсидий и компенсаций через кре-дитные учреждения и отделений почтовой связи в соответствии с федеральными и региональны-ми нормативными правовыми актами; своевременная отработка поступающих возвратов | своевременная подготовка и направление документации; отсутствие (наличие) необоснованных возвратов | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Начальник отдела  (отдел назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций,  отдел назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций) | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений граждан | отсутствие (наличие) нарушения сроков подготовки и направления ответов на обращения граждан | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 7 | | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей работниками отдела | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей работниками отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 8 | | Организация и проведение технической учебы со специалистами отдела по направлениям работы отдела | проведение (не проведение) технической учебы со специалистами отдела по направлениям работы отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 9 | | Своевременное и достоверное предоставление отчетности | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков предоставления запрашиваемой информации по направлениям деятельности отдела, сроков предоставления статистической и оперативной отчетности | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 10 | | Повышение уровня информированности граждан о предоставляемых мерах социальной поддержки | подготовка информационных листовок, буклетов на актуальные для клиентов темы; участие в информационно-просветительских мероприятиях; собеседование с клиентами, опрос клиентов о доступности, полезности полученной информации | 5 |
| 11 | | Контроль за рассмотрением обращений граждан поступающих в отдел, принятия по ним решений | отсутствие (наличие) нарушений при рассмотрении обращений граждан | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 12 | | Осуществление выборочной проверки личных дел получателей мер социальной поддержки, подписания распоряжений о назначении (отказе) социальных пособий, субсидий и компенсаций | количество проверенных личных дел, количество подписанных распоряжений: | 5 |
| 13 | | Удовлетворенность граждан, организацией (в т. ч. через онлайн-запись), доступностью и качеством предоставленных услуг по направлению деятельности отдела | отсутствие (наличие) обоснованных жалоб; соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административными регламентами | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 14 | | Соблюдение сроков направления документов в архив | своевременная подготовка и направление документации постоянного хранения по направлению деятельности отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Заместитель начальника отдела  (отдел назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций,  отдел назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций) | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-право-выми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Контроль за рассмотрением обращений граждан поступающих в отдел, принятия по ним решений | качество рассмотренных обращений граждан, принятые по ним решения | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 6 | | Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных услуг | отсутствие нарушений и ошибок | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Участие в подготовке выступлений и публикаций в средствах массовой информации по вопросам назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций | качество и актуальность выступлений и публикаций, наличие документального подтверждения | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 8 | | Контроль за полнотой, своевременностью и качеством оформления личных дел граждан | контроль за полнотой, своевременностью и качеством оформления личных дел граждан | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 9 | | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей специалистами отдела | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей специалистами отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 10 | | Организация и проведение технических учеб со специалистами отдела | организация и проведение технической учебы со специалистами отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 11 | | Соблюдение сроков предоставления отчетности по направлениям работы отдела | качественное составление отчетных документов, своевременное их предоставление по курируемым направлениям | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 12 | | Контроль за соблюдением требований законодательства при рассмотрении обращений граждан | отсутствие (наличие) нарушения требований законодательства при подготовке и направлении ответов на обращения граждан | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 13 | | Удовлетворенность граждан, организацией (в том числе через онлайн-запись), доступностью и качеством предоставленных услуг по направлению деятельности отдела | отсутствие (наличие) обоснованных жалоб;  соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административными регламентами | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций,  отдел назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций) **1**  направление – назначение социальных пособий, субсидий и компенсаций | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-право-выми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 4 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 5 | | Осуществление приема, проверки и регистрации документов для назначения ежемесячных и единовременных социальных пособий, субсидий, и компенсаций гражданам, имеющим право на льготы и меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и краевым законодательством | количество принятых пакетов документов (поступивших на личном приеме, от многофункциональных центров, через портал государственных услуг): |  |
| главный специалист: |  |
| менее 20 пакетов | 5 |
| от 20 до 40 пакетов включительно | 7 |
| более 40 пакетов | 10 |
| старший специалист: |  |
| менее 15 пакетов | 5 |
| от 15 до 30 пакетов включительно | 7 |
| более 30 пакетов | 10 |
| специалист 1 категории: |  |
| менее 10 пакетов | 5 |
| от 10 до 25 пакетов включительно | 7 |
| более 25 пакетов | 10 |
| 6 | | Соблюдение сроков регистрации пакетов документов и сроков направления запросов | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков регистрации пакетов документов (сроков направления запросов) | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 7 | | Консультирование по вопросам предоставления мер социальной поддержки | количество принятых на личном приеме граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки: |  |
| главный специалист: |  |
| менее 30 человек | 5 |
| от 30 до 50 человек включительно | 7 |
| более 50 человек | 10 |
| старший специалист: |  |
| менее 20 человек | 5 |
| от 20 до 40 человек включительно | 7 |
| более 40 человек | 10 |
| специалист 1 категории: |  |
| менее 15 человек | 5 |
| от 15 до 30 человек включительно | 7 |
| более 30 человек | 10 |
| 8 | | Профессиональный уровень телефонного и личного консультирования | отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на качество и объем консультаций | 5  (-2 при наличии жалоб) |
| 9 | | Направление запросов и ответов о гражданах в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие организации различных форм собственности | количество подготовленных и направленных запросов (ответов на запросы) |  |
| главный специалист:  менее 40 запросов  от 40 до 60 запросов включительно  более 60 запросов  старший специалист:  менее 30 запросов  от 30 до 50 запросов включительно  более 50 запросов  специалист 1 категории:  менее 20 запросов  от 20 до 40 запросов включительно  более 40 запросов | 5  7  10  5  7  10  5  7  10 |
| 10 | | Полнота, своевременность и качество оформления личных дел граждан | полнота, своевременность и качество оформления личных дел граждан | 5 |
| 11 | | Назначение пособий, компенсаций, субсидий и других мер социальной поддержки гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки, семьям с детьми, малоимущим гражданам и семьям в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами | количество назначенных мер социальной поддержки (поступивших на личном приеме, от многофункциональных центров, через портал государственных услуг): |  |
| главный специалист: |  |
| менее 20 пакетов | 5 |
| от 20 до 40 пакетов включительно | 7 |
| более 40 пакетов | 10 |
| старший специалист:  менее 20 пакетов  от 20 до 40 пакетов включительно  более 40 пакетов  специалист 1 категории:  менее 20 пакетов  от 20 до 40 пакетов включительно  более 40 пакетов | 5  7  10  5  7  10 |
| 12 | | Удовлетворенность граждан качеством оказания государственных услуг | отсутствие (наличие) жалоб граждан на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок | 5  (-2 при наличии жалоб) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций,  отдел назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций) **2**  направление – назначение социальных пособий, субсидий и компенсаций | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-право-выми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Соблюдение сроков назначения мер социальной поддержки | отсутствие (наличие) случаев нарушения сроков назначения мер социальной поддержки | 15  (-10 при наличии нарушений) |
| 6 | | Полнота, своевременность и качество оформления личных дел граждан | полнота, своевременность и качество оформления личных дел граждан | 10 |
| 7 | | Назначение пособий, компенсаций, субсидий и других мер социальной поддержки гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки, семьям с детьми, малоимущим гражданам и семьям в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами | количество назначенных мер социальной поддержки (поступивших на личном приеме, от многофункциональных центров, через портал государственных услуг): |  |
| главный специалист: |  |
| менее 40 мер социальной поддержки | 5 |
| от 40 до 60 мер социальной поддержки включительно | 10 |
| более 60 мер социальной поддержки | 15 |
| старший специалист: |  |
| менее 30 мер социальной поддержки | 5 |
| от 30 до 50 мер социальной поддержки включительно | 10 |
| более 50 мер социальной поддержки | 15 |
| 8 | | Удовлетворенность граждан качеством оказания государственных услуг | отсутствие (наличие) жалоб граждан на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок | 10  (-10 при наличии жалоб) |
| 9 | | Ведение работы по предоставлению мер социальной поддержки по льготному проезду в городском и пригородном транспорте | отсутствие (наличие) замечаний по ведению учета, контроля, подготовке статистической, аналитической информации | 10  (-5 при наличии жалоб) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций,  отдел назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций)  направление – контроль за назначением социальных пособий, субсидий и компенсаций | | | | |
| 1 | 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 | 5 |
| 2 | Обеспечение безопасности персональных данных | | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | Противодействие коррупции | | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-право-выми системами, оргтехникой | | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | Осуществление приема, проверки и регистрации документов для назначения ежемесячных и единовременных социальных пособий, субсидий, и компенсаций гражданам, имеющим право на льготы и меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и краевым законодательством | | количество принятых пакетов документов (поступивших на личном приеме, от многофункциональных центров, через портал государственных услуг): |  |
| главный специалист: |  |
| менее 20 пакетов | 5 |
| от 20 до 40 пакетов включительно | 7 |
| более 40 пакетов | 10 |
| старший специалист: |  |
| менее 15 пакетов | 5 |
| от 15 до 30 пакетов включительно | 7 |
| более 30 пакетов | 10 |
| специалист 1 категории: |  |
| менее 10 пакетов | 5 |
| от 10 до 25 пакетов включительно | 7 |
| более 25 пакетов | 10 |
| 6 | Профессиональный уровень телефонного и личного консультирования | | отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на качество и объем консультаций | 5  (-2 при наличии жалоб) |
| 7 | Направление запросов и ответов о гражданах в органы государ- | | количество подготовленных и направленных запросов (ответов на запросы) |  |
|  | ственной власти, органы местного самоуправления, другие организации различных форм собственности | |  |  |
| главный специалист:  менее 40 запросов  от 40 до 60 запросов включительно  более 60 запросов  старший специалист:  менее 30 запросов  от 30 до 50 запросов включительно  более 50 запросов  специалист 1 категории:  менее 20 запросов  от 20 до 40 запросов включительно  более 40 запросов | 5  7  10  5  7  10  5  7  10 |
| 8 | Контроль за полнотой, своевременностью и качеством оформления личных дел граждан | | полнота, своевременность и качество оформления личных дел граждан | 5 |
| 9 | Контроль за назначением пособий, компенсаций, субсидий и других мер социальной поддержки гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки, семьям с детьми, малоимущим гражданам и семьям в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами | | количество назначенных мер социальной поддержки (поступивших на личном приеме, от многофункциональных центров, через портал государственных услуг):  главный специалист:  менее 40 мер социальной поддержки  от 40 до 60 мер социальной поддержки включительно  более 60 мер социальной поддержки  старший специалист:  менее 30 мер социальной поддержки  от 30 до 50 мер социальной поддержки включительно  более 50 мер социальной поддержки | 5  7  10  5  7  10 |
| 10 | Удовлетворенность граждан качеством оказания государственных услуг | | отсутствие (наличие) жалоб граждан на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок | 10  (-10 при наличии жалоб) |
| 11 | Ведение работы по предоставлению мер социальной поддержки по льготному проезду в городском и пригородном транспорте | | отсутствие (наличие) замечаний по ведению учета, контроля, подготовке статистической, аналитической информации | 10  (-5 при наличии жалоб) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел назначения и выплаты социальных пособий, субсидий и компенсаций)  направление – выплата социальных пособий, субсидий и компенсаций | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-право-выми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Рассмотрение обращений граждан поступающих в отдел, принятия по ним решений | количество и качество рассмотренных обращений граждан, полнота ответа при рассмотрении обращений, принятые по ним решения | 5 |
| 6 | | Ведение базы данных получателей социальных пособий, субсидий и компенсаций | своевременное и качественное внесение данных | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Соблюдение полноты и качества предоставляемых услуг в области выдачи справок получателям социальных пособий, субсидий и компенсаций | отсутствие (наличие) нарушений требований административного регламента предоставления государственной услуги  при выдаче: |  |
| главный специалист: |  |
| менее 30 справок | 3 |
| 30 и более справок | 5 |
| старший специалист: |  |
| менее 25 справок | 3 |
| 25 и более справок | 5 |
| специалист 1 категории: |  |
| менее 20 справок | 3 |
| 20 и более справок | 5 |
| 8 | | Представление в министерство в электронном виде списков получателей выплат, по которым не переданы полномочия субъекту Федерации | отсутствие (наличие) ошибок в списках получателей выплат, соответствия сведений | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Своевременное и достоверное планирование количества получателей социальных пособий, субсидий и компенсаций | отсутствие (наличие) случаев формирования необоснованных дополнительных заявок на финансирование социальных пособий, субсидий и компенсаций | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 10 | | Формирование выплатных документов и списков получателей социальных пособий, субсидий и компенсаций через кредитные учреждения и отделений почтовой связи в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами; своевременная отработка поступающих возвратов | своевременная подготовка и направление документации; отсутствие (наличие) необоснованных возвратов | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 11 | | Удовлетворенность граждан качеством оказания государственных услуг | отсутствие (наличие) жалоб граждан на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела  (отдел по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения) | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Организация и обеспечение работы отдела | отсутствие (наличие) нарушений в организации работы отдела | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Соблюдение требований законодательства при рассмотрении обращений граждан | отсутствие (наличие) нарушения сроков подготовки и направления ответов на обращения граждан | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 7 | | Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей работниками отдела | отсутствие (наличие) замечаний по выполнению должностных обязанностей работниками отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 8 | | Организация и проведение технической учебы со специалистами отдела по направлениям работы отдела | проведение (не проведение) технической учебы со специалистами отдела по направлениям работы отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 9 | | 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 при наличии нарушений) |
| 10 | | Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных услуг | отсутствие нарушений и ошибок | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 11 | | Участие в подготовке выступлений и публикаций в средствах массовой информации по относящимся к деятельности отдела | качество и актуальность выступлений и публикаций; документальное подтверждение | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 12 | | Осуществление приема граждан и ведение работы по разъяснению гражданам норм действующего законодательства в сфере социальной защиты и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения | отсутствие обоснованных жалоб;  соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административными регламентами; удовлетворенность граждан полнотой и качеством предоставления государственных услуг | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 13 | | Соблюдение сроков направления документов в архив | своевременная подготовка и направление документации постоянного хранения по направлению деятельности отдела | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 14 | | Служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими организациями различных форм собственности, в т.ч. по вопросам социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, семей с детьми, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации | знание и соблюдение требований профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к должностным лицам при служебных контактах с ними, знание законодательства, определение сфер деятельности организаций | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 15 | | Осуществление организации работы ведомственной комиссии управления по организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации | количество проведенных заседаний, качество составленных протоколов по итогам заседаний; своевременность организации выполнения принятых решений | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел по вопросам мер социальной поддержки  и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения)  направление – выдача удостоверений | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Ведение личного приема граждан, ведение работы с устными и письменными обращениями граждан, принятие по ним необходимых мер | количество принятых граждан, проявление корректности и внимательности к гражданам при служебном взаимодействии с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах; своевременная надлежащая подготовка ответов на письменные обращения | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Прием и рассмотрение документов на установление статуса и выдачу удостоверений единого образца отдельным категориям граждан | своевременное и правильное установление статуса, направление в министерство соответствующих документов | 15  (-10 при наличии нарушений) |
| 7 | | Внесение сведений о гражданах, подавших заявление на выдачу удостоверений в программный комплекс | своевременность внесение сведений о гражданах, подавших заявление на выдачу удостоверений в программный комплекс | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 8 | | Выдача гражданам удостоверений либо направление гражданам уведомления об отказе в выдаче документов на право пользования мерами социальной поддержки | соблюдение сроков выдачи удостоверений либо направления гражданам уведомления об отказе в выдаче документов на право пользования мерами социальной поддержки | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Исполнение административных регламентов предоставления государственных услуг | отсутствие нарушений и ошибок | 15  (-10 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания  отдельных категорий и групп и групп населения)  Направление опека и попечительство в отношении  совершеннолетних граждан | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Ведение разъяснительной работы с гражданами по вопросам опеки, попечительства, патронажа, защите интересов безвестно отсутствующих граждан, рассмотрение обращение граждан | отсутствие (наличие) обоснованных жалоб, качество и своевременность подготовки ответов на обращения граждан, в том числе по запросам и поручениям министерства | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Направление в министерство документов от граждан (в том числе от медицинских и социальных организаций) по реализации полномочий по вопросам опеки, попечительства, патронажа, доверительного управления имуществом | своевременное направление качественно подготовленных в министерство документов от граждан (в том числе от медицинских и социальных организаций) по реализации полномочий по вопросам опеки, попечительства, патронажа, доверительного управления имуществом, наличие (отсутствие) досыла и отзывов документов | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Соблюдение при реализации полномочий по вопросам опеки, попечительства, патронажа, доверительного управления имуществом сроков, предусмотренных законодательством, административными регламентами предоставления государственных услуг | отсутствие (наличие) фактов несоблюдения при реализации полномочий по вопросам опеки, попечительства, патронажа, доверительного управления имуществом нарушений сроков, предусмотренных законодательством, административными регламентами предоставления государственных услуг | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 8 | | Осуществление деятельности по защите личных и имущественных прав совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан (по итогам проведенных проверок и обращений граждан) | своевременное проведение работы по защите личных и имущественных прав совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан, наличие (отсутствие) фактов нарушения прав подопечных, в том числе ус учетом результатов проверок надзорных органов, министерства | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Осуществление надзор за деятельностью опекунов и попечителей | планирование и осуществление в соответствии с кратностью, предусмотренной законодательством, мероприятий по контролю за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, наличие (отсутствие) фактов нарушения сроков и кратности проведения проверок | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| 10 | | Утверждение отчетов опекунов, попечителей, доверительных управляющих имуществом | прием, рассмотрение и утверждение отчетов опекунов и попечителей о хранении, об использовании имущества подопечных и об управлении имуществом подопечных, отчетов доверительных управляющих имуществом подопечных или безвестно отсутствующих граждан, своевременное выявление фактов нарушения имущественных прав подопечных и принятия решений по восстановлению нарушенных прав | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 11 | | Ведение личных дел подопечных | формирование, комплектование, хранение и учет личных дел подопечных, подготовка и своевременное направление личного дела в орган опеки и попечительства при перемене подопечным места жительства | 5  (-2 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания  отдельных категорий и групп населения)  направление – профилактика безнадзорности | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Ведение личного приема граждан, ведение работы с устными и письменными обращениями граждан, принятие по ним необходимых мер | количество принятых граждан; отсутствие (наличие) обоснованных жалоб | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Осуществление обследования граждан и семей с детьми с составлением акта условий жизни семьи | количество посещений; своевременность и качество принятия мер; отсутствие (наличие) обоснованных жалоб | 15  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Ведение учета лиц, в т.ч. несовершеннолетних, обращающихся по вопросам предоставления социального обслуживания на дому, в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания. Содействие гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, в оформлении необходимых документов | количество поступивших обращений, принятых к работе заявлений, наличие (отсутствие) замечаний по результатам принятых мер | 15  (-5 при наличии нарушений) |
| 8 | | Осуществление мер по профилактике безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних и их семей, организация индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, их родителей или законных представителей | качественная организация контроля деятельности: владение актуальной информацией о количестве семей (несовершеннолетних), состоящих на ведомственном учете, об отрицательной динамике в семьях, чрезвычайных ситуациях; принятие своевременных мер по оказанию помощи семьям, несовершеннолетним; успешное применение на практике профессиональных компетенций | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Осуществление организации работы ведомственной комиссии учреждения по организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации | количество проведенных заседаний, качество составленных протоколов по итогам заседаний; своевременность организации выполнения принятых решений | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения)  направление – семья и дети, путевки | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-право-выми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Ведение личного приема граждан, ведение работы с устными и письменными обращениями граждан, принятие по ним необходимых мер | количество принятых граждан, проявление корректности и внимательности к гражданам при служебном взаимодействии с ними | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Осуществление мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов | прием и регистрация заявлений граждан, уведомление заявителей о наличии (отсутствии) путевок, подготовка и направление реестров оздоровленных детей | 20  (-10 при наличии нарушений) |
| 7 | | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в связи с предоставлением государственной услуги | своевременность формирования запросов посредством СМЭВ; своевременность и качество ответов на запросы | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 8 | | Осуществление мероприятий по проведению мониторинга организаций отдыха и оздоровления детей, санаторно-курортных организаций, в соответствии с заключенными государственными контрактами | своевременность и качество предоставленной информации | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Осуществление сбора, анализа и подготовки информации о положении семей с детьми-инвалидами, многодетных семей | своевременность и качество предоставленной информации | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения)  направление – социальное обслуживание | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Информирование населения о порядке предоставления социальных услуг, перечне социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иными общедоступными способами | наличие (отсутствие) обоснованных жалоб | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Ведение учета лиц, обращающихся по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания. Содействие гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, в оформлении необходимых документов | количество обратившихся за получением социальных услуг; количество принятых к работе личных заявлений; своевременность, полнота и достоверность предоставленных в министерство документов (сведений) | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Осуществление полномочий по признанию граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания | учитывались (не учитывались) при определении нуждаемости гражданина в получении социальных услуг потребности в получении таких услуг, характера обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 8 | | Внесение сведений о гражданах, признанных нуждающимися в предоставлении социальных услуг в программный комплекс | своевременность внесение сведений о гражданах, признанных нуждающимися в предоставлении социальных услуг в программный комплекс | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Осуществление полномочий по составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг | соответствие составленной ИИПСУ потребностям гражданина в социальных услугах; своевременность внесения в ИППСУ получателя услуг изменений; соблюдение сроков пересмотра ИППСУ получателя социальных услуг | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 10 | | Выдача гражданам направлений (путевок) на помещение в стационарную организацию социального обслуживания, полученных из министерства | своевременность выдачи гражданам направлений (путевок) на помещение в стационарную организацию социального обслуживания, полученных из министерства | 5  (-3 при наличии нарушений) |
| 11 | | Исполнение административных регламентов предоставления государственных услуг | отсутствие нарушений и ошибок | 5  (-3 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Главный специалист (старший специалист, специалист 1 категории)  (отдел по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения)  направление – реабилитация инвалидов | | | | |
| 1 | | 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 | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Умение пользоваться компьютерными программами, в т.ч. программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | отсутствие нарушений в работе с компьютерными программами, программным комплексом «Катарсис: Соцзащита», информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | 5 |
| 5 | | Ведение личного приема граждан, ведение работы с устными и письменными обращениями граждан, принятие по ним необходимых мер | количество принятых граждан, своевременная надлежащая подготовка ответов на письменные обращения | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 6 | | Осуществление деятельности по вопросам создания условий для маломобильных граждан, инвалидов для беспрепятственного доступа к объектам  социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, предусмотренных законодательством | наличие (отсутствие) документально оформленного отчета и/или информации;  количество и актуальность проведенных мониторингов объектов, подготовленных по результатам информаций, наличие обращений в контролирующие и надзорные органы | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 7 | | Ведение учета инвалидов, нуждающихся в реабилитационных мероприятиях и услугах, технических средствах реабилитации, в соответствии с рекомендациями ИПРА, осуществление учета и выдачи инвалидам технических средств реабилитации | отсутствие (наличие) замечаний по ведению учета, контроля, подготовке статистической, аналитической информации | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 8 | | Осуществление организации работы ведомственной комиссии управления по организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации | количество проведенных заседаний, качество составленных протоколов по итогам заседаний; своевременность организации выполнения принятых решений | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 9 | | Осуществление разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ) гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении социальных услуг | своевременное и качественное составление ИППСУ | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| 10 | | Организация реализации и учет исполнения мероприятий по социальной реабилитации, предусмотренных ИПРА, разрабатываемых федеральными учреждениями МСЭ в ПК «Катарсис: Соцзащита», в том числе поступивших на бумажных носителях | своевременное и качественное введение информации по реализации реабилитационных мероприятий, предусмотренных ИПРА | 10  (-5 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Водитель автомобиля | | | | |
| 1 | | Обеспечение ведения необходимого документооборота | своевременное и надлежащее ведение документооборота (оформление путевой, технической, страховой и другой документации), прохождение предрейсовых медицинских осмотров и пр. | 5 |
| 2 | | Обеспечение безопасности персональных данных | отсутствие (наличие) нарушений требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», относящихся к должностным обязанностям | 5  (-5 при наличии нарушений) |
| 3 | | Противодействие коррупции | соблюдение установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничений, запретов; пресечение фактов и попыток действий со стороны лиц, склоняющих к совершению коррупционных правонарушений | 5 |
| 4 | | Управление транспортным средством соответствующей категории и подкатегории с заданным качеством в различных дорожных условиях | перемещение пассажиров с максимальной эффективностью; исключительно высокий уровень качества вождения автомобиля | 15 |
| 5 | | Экономичное использование натуральных показателей и расходных материалов (бензин, запасные части и т.д.). | соблюдение норм и правил основ эффективного и экологичного поведения в дорожном движении | 10 |
| 6 | | Умение планировать и выполнять поездку, использовать атлас автомобильных дорог, использовать при управлении оптимальную модель поведения в транспортном потоке (в т.ч. на автомагистрали) | выполнение заданного маршрута движения согласно путевой документации, без сбоев, отклонений и нарушений, точность формирования плана действий и точность выполнения | 10 |
| 7 | | Обеспечение сохранности транспортного средства | принятие мер по исключению доступа к транспортному средству посторонних лиц, исключение перевозки посторонних лиц | 10 |
| 8 | | Поддержание закрепленного транспортного средства в технически исправном, а так же надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии | проведение ежедневного технического обслуживания, профилактических мероприятий к автотранспортному средству в соответствующие сроки | 10 |
| 9 | | Выполнение правил дорожного движения | отсутствие нарушений ПДД по вине водителя; отсутствие административных штрафов, аварийных (опасных) ситуаций при управлении автомобилем. | 10  (-10 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Дворник | | | | |
| 1 | | Уборка и очистка территории | качественная и своевременная уборка, с учетом сезонности работ | 40 |
| 2 | | Соблюдение установленного графика ежедневной уборки | отсутствие (наличие) замечаний за несоблюдение установленного графика ежедневной уборки | 20 |
| 3 | | Эффективность использования материальных ресурсов, экономия воды – энергоресурсов. | обеспечение эффективного и экономичного использования материальных ресурсов, воды – энергоресурсов, отсутствие (наличие) официально зафиксированных замечаний не эффективного и (или) не экономичного использования материальных ресурсов, экономии воды – энергоресурсов | 20  (-20 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | | | |
| 1 | | Оценка и контроль экономической эффективности ремонта и реконструкции зданий и сооружений | соблюдение необходимых требований при выполнении работ по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений | 10 |
| 2 | | Систематический смотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт | качественная и своевременная работа, отсутствие (наличие) случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии; выполнение всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) | 10 |
| 3 | | Соблюдение правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведения профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения вверенных ему технических средств, инструментов | выполнение норм, инструкций использования, обслуживания, хранения технических средств, инструментов отсутствие (наличие) официально зафиксированных нарушений норм, инструкций использования, обслуживания и т.п. | 10  (-10 при наличии нарушений) |
| 4 | | Текущий ремонт и техническое обслуживание коммуникационных систем | проведение текущих ремонтных работ разного профиля, качественное техническое обслуживание механизмов и конструкций | 10 |
| 5 | | Эффективность использования материальных ресурсов, экономия воды – энергоресурсов. | обеспечение эффективного и экономичного использования материальных ресурсов, воды – энергоресурсов, отсутствие (наличие) официально зафиксированных замечаний не эффективного и (или) не экономичного использования материальных ресурсов, экономии воды – энергоресурсов | 20  (-20 при наличии нарушений) |
| 6 | | Обеспечение бесперебойной работы оборудования, коммунальных систем | своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт оборудования, коммунальных систем;  безупречное функционирование коммунальных систем; отсутствие обоснованных жалоб на функционирование систем; обеспечение своевременного и качественного выполнения дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей | 20  (-20 при наличии жалоб) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |
| Уборщик производственных и служебных помещений | | | | |
| 1 | | Качественное проведение уборок | обеспечение своевременного и качественного проведения уборок | 40 |
| 2 | | Эффективность использования материальных ресурсов, экономия воды, энергоресурсов | обеспечение эффективного и экономичного использования материальных ресурсов, воды – энергоресурсов, отсутствие (наличие) официально зафиксированных замечаний не эффективного и (или) не экономичного использования материальных ресурсов, экономии воды – энергоресурсов | 40  (-40 при наличии нарушений) |
| **ВСЕГО** | | | | **80** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 – при отсутствии отдела организации приема граждан;

2 – при наличии отдела организации приема граждан.».

Начальник отдела

льгот и субсидий Д.В. Брискман