

**Перечень показателей оценки эффективности трудовой деятельности
административно-управленческого персонала**

**Показатели оценки эффективности трудовой деятельности
ведущего специалиста по кадрам отдела кадров**

№	Наименование показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников	Не менее 100 %	до 20
2	Качественное оформление и ведение личных дел сотрудников	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
3	Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам, отпускам	Наличие изданных приказов	Не менее 100 %	до 10
4	Своевременное и качественное ведение автоматизированного кадрового учета: 1С Предприятие – АРБИС: Зарплата и управление персоналом 8	Отсутствие замечаний по качеству и срокам занесения информации	Не менее 100 %	до 10
5	Прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений. Своевременная выдача справок сотрудникам академии	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
6	Четкое, своевременное выполнение поручений начальника отдела	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
7	Соблюдение сроков проведения обязательных (периодических) медицинских осмотров сотрудников	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов	Не менее 100 %	до 10
8	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства академии	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	Не менее 100 %	до 20
Итого			100 баллов	

**Показатели оценки эффективности трудовой деятельности
ведущего бухгалтера финансово-экономического отдела**

№	Наименование показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	Качественная подготовка и ведение документации по участкам бухгалтерского учета	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по отдельным участкам учета, связанным с организацией учета заработной платы, начислений, основных средств, материальных запасов, налогов, авансовых платежей, расчетов, закупок.	Не менее 100 %	до 20
2	Своевременное и качественное ведение автоматизированного учета: 1С Предприятие – Бухгалтерия: Зарплата и управление персоналом 8	Отсутствие замечаний по качеству и срокам занесения информации	Не менее 100 %	до 10
3	Выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Не менее 100 %	до 20
4	Инициативность в выполнении заданий	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	До 10
5	Прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений. Своевременная выдача справок сотрудникам академии	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
6	Четкое, своевременное выполнение поручений главного бухгалтера	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
7	Соблюдение сроков проведения обязательных (периодических) медицинских осмотров сотрудников	Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов	Не менее 100 %	до 10
8	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства академии	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	Не менее 100 %	до 10
Итого			100 баллов	

**Показатели оценки эффективности трудовой деятельности
ведущего экономиста финансово-экономического отдела**

№	Наименование показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской и экономической отчетности	Отсутствие замечаний по представлению отчетности	Не менее 100 %	до 20
2	Своевременное и качественное ведение автоматизированного учета: 1С Предприятие – Бухгалтерия: Зарплата и управление персоналом 8	Отсутствие замечаний по качеству и срокам занесения информации	Не менее 100 %	до 10
3	Выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Не менее 100 %	до 20
4	Инициативность в выполнении заданий	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	До 10
5	Качество составлений ПФХД, обеспечивающее минимальное количество внесенных изменений в экономическую классификацию	Отсутствие замечаний при составлении	Не менее 100 %	до 10
6	Четкое, своевременное выполнение поручений главного бухгалтера	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
7	Отсутствие обоснованных жалоб работников академии на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний со стороны работников	Не менее 100 %	до 10
8	Своевременное и качественное составление штатного расписания, внебюджетных смет, корректировка нормативных затрат, расчет платных услуг в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства академии	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	Не менее 100 %	до 10
Итого			100 баллов	

**Показатели оценки эффективности трудовой деятельности
ведущего специалиста по делопроизводству общего отдела**

№	Наименование показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации	Не менее 100 %	до 20
2	Качественное оформление приказов	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
3	Своевременный и качественный контроль за сроками исполнения документов по академии	Отсутствие замечаний по срокам	Не менее 100 %	до 30
4	Своевременное и качественное ведение автоматизированного учета: 1С Предприятие – АРБИС: Зарплата и управление персоналом 8.	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
5	Прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
6	Четкое, своевременное выполнение поручений начальника отдела	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
7	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства академии	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	Не менее 100 %	до 10
Итого				100 баллов

**Показатели оценки эффективности трудовой деятельности
ведущего юрисконсульта общего отдела**

№	Наименование показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	Качественная подготовка и ведение документов по академии	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации	Не менее 100 %	до 20
2	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, осуществление внутренних проверок и т.д.)	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
3	Отсутствие нарушений законодательства	Отсутствие замечаний по срокам	Не менее 100 %	до 20
4	Участие в разработке и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы.	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 20
5	Выполнение особо важных и срочных работ	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
6	Четкое, своевременное выполнение поручений ректора и начальника отдела	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 20
Итого				100 баллов

**Показатели оценки эффективности трудовой деятельности
документоведа отдела науки**

№	Наименование показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	Качественная подготовка и ведение документации по отделу	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации (согласно действующей номенклатуры)	Не менее 100 %	до 20
2	Своевременная подготовка проектов приказов по регистрации научных тем	Наличие изданных приказов	Не менее 100 %	до 20
3	Обеспечение факультетов (деканатов, кафедр) распорядительной документацией по организации научной деятельности	Выполнение в полном объеме и в установленные сроки	Не менее 100 %	до 20
4	Четкое, своевременное выполнение поручений проректора по научной работе	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 20
5	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	Не менее 100 %	до 20
Итого			100 баллов	

**Показатели эффективности работы документоведа
административно-хозяйственного управления**

№	Наименование показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы проректора по АХВ. Обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники	Своевременное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы проректора по АХВ и обеспечение рабочего места руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники	Не менее 100 %	10
2	Ведение делопроизводства, принимать поступающую на имя руководителей корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделение или конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответа. Получать необходимые руководителю сведения от подразделений и исполнителей, вызывать по его поручению работников	Ведение делопроизводства, приём поступающей на имя руководителя корреспонденции, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым на предприятии порядком и своевременная передача после ее рассмотрения руководителем в подразделение или конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответа. Своевременно сообщать необходимые руководителю сведения от подразделений и исполнителей, вызывать по его поручению работников	Не менее 100 %	10
3	Организация телефонных переговоров руководителя, (принимать и передавать телефонограммы), записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание. Принимать документы и личные заявления сотрудников на подпись проректору по АХВ	Своевременно организовывать телефонные переговоры проректора по АХВ (принимать и передавать телефонограммы), записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание. Приём документов и личных заявлений сотрудников на подпись проректору по АХВ	Не менее 100 %	10
4	Осуществлять работу по подготовке заседаний, совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня или совещания, их регистрацию), вести и оформлять протоколы	Своевременная подготовка заседаний, совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня или совещания, их регистрацию), отсутствие замечаний по оформлению протоколов	Не менее 100 %	10
5	Организует прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников	Отсутствие замечаний по приему посетителей	Не менее 100 %	10
6	Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность	Отсутствие замечаний по ведению и сохранности документов в соответствии с номенклатурой	Не менее 100 %	10
7	Ведет учет и регистрацию входящих заявок АХУ. Ведет учет и регистрацию выполнения заявок АХУ. Регистрация входящей и исходящей (сторонней) документации	Отсутствие замечаний по учету и регистрации входящих заявок АХУ. Отсутствие замечаний по учету и регистрации выполнения заявок АХУ. Своевременная регистрация входящей и исходящей (сторонней) документации	Не менее 100 %	10
8	Ведет таблицу учета рабочего времени сотрудников АХУ	Своевременное ведение таблицы учета рабочего времени сотрудников АХУ	Не менее 100 %	10
9	Принимает и регистрирует заявки от сотрудников академии на автотранспорт. Производит заказ автотранспорта, контролирует выполнение полученных заявок на автотранспорт	Приём и регистрация заявок от сотрудников академии на автотранспорт. Своевременный заказ автотранспорта, контроль выполнения полученных заявок на автотранспорт	Не менее 100 %	10
10	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства академии	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	Не менее 100 %	10
Итого				100

**Показатели оценки эффективности трудовой деятельности
инженера по проектно-сметной работе отдела по строительству и
реконструкции**

№	Наименование показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	Выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	Отсутствие замечаний по срокам и качеству выполненных работ	Не менее 100 %	до 25
2	Работа со сторонними организациями для решения вопросов, связанных с реконструкцией объектов ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 25
3	Своевременное и качественное выполнение проектно-сметной документации для службы ремонта	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	Не менее 100 %	до 25
4	Своевременное выполнение поручений руководства	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 25
Итого			100 баллов	