Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников ИФМ СО РАН

Показатели и критерии применения выплат стимулирующего характера[1] работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование	Критерии оценки	Баллы
1.	**Соблюдение положений профессиональной этики**	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	0-10
2.	**Надлежащее исполнение трудовых обязанностей персонализированных по категориям работников**	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, осуществление контроля соблюдения сотрудниками отделов правил внутреннего трудового распорядка, исполнением трудовых обязательств, требований техники безопасности, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков (руководители отделов). 2. Руководство работой по хозяйственному обслуживанию Института, добросовестное и своевременное координирование и контроль деятельности Института, своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности Института (заместитель директора по общим вопросам). 3. Соблюдение сроков по подготовке документации на проведение закупок (заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, ведущий юрисконсульт). 4. Соблюдение сроков сдачи отчетности, соответствие отчетности действующим нормативным актам, отсутствие претензий со стороны руководителя и работников Института, анализ целесообразности и правомерности фактов хозяйственной деятельности (главный бухгалтер). 5. Осуществление организации и постановки бухгалтерского учета, контроль за экономным использованием ресурсов (главный бухгалтер). 6. Проведение анализа и составление смет, расчетов по видам финансовой деятельности, своевременное и качественное проведение всех видов выплат работникам, перечисление налогов (экономист). 7. Своевременное отражение в учете хозяйственных операций, соответствие данных бухгалтерского учета, действующим нормативным актам (бухгалтер). 8. Наличие и состояние документации, качество и своевременность подготовки документации (приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений, отчетов, информаций, локальных нормативных	0-15

		документов), направляемых в различные инстанции (начальник организационного отдела). 9. Наличие и состояние документации, качество и своевременность подготовки документации (входящей и исходящей корреспонденции), ведение делопроизводства (ведущий документовед). 10. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации, участие в своевременной и качественной разработке локальных нормативных документов Института, знание и практическое применение изменений в нормативных документах (заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, начальник организационного отдела, ведущий юрисконсульт, заведующий отделом аспирантуры). 11. Своевременное выполнение работы за определенный период времени по организации и ведению делопроизводства, техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора Института, иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков (секретарь руководителя). 12. Работа с поступающей на имя руководителя корреспонденции, систематизация документов в соответствии с порядком, проверка оформления документов, дальнейшая передача руководителям подразделений или конкретным исполнителям с последующей проверкой сроков исполнения (секретарь руководителя). 13. Оформление загранпаспортов, приглашений для иностранных граждан, виз, прием, регистрация иностранных граждан, подготовка к подписанию Соглашений, Договоров по международному сотрудничеству, подготовка отчетов, справок по запросу (секретарь руководителя по международным связям). 14. Правовое сопровождение документов, отсутствие жалоб и удовлетворенных исков о признании незаконными действий (бездействий) или о признании недействительными заключенных договоров (ведущий юрисконсульт). 15. Техническое сопровождение учебно-методических, научно-методических публикаций, аналитических документов, техническое сопровождение научных докладов, обеспечение бесперебойного функционирования локальной сети, компьютерной техники, internet, сопровождение сайта, подготовка и размещение информационных материалов на сайте (ведущий программист). 16. Отбор изобретений и подготовка их для лицензирования и патентования, работа по правовой охране экспортной продукции, консультация работников о порядке составления описаний предполагаемых	

		изобретений и подачи заявок, необходимой технической документации (ведущий инженер по патентной и изобретательской работе). 17. Осуществление контроля соблюдения работниками нормативных актов по охране труда, проведение проверок, обследований технического состояния помещений, контроль за соблюдением действующих норм, правил, инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда (ведущий специалист по охране труда). 18. Отсутствие случаев травматизма и пожара (ведущий специалист по охране труда). 19. Организация учебного процесса подготовки аспирантов (заведующий отделом аспирантуры). 20. Наличие и состояние документации, качество и своевременность подготовки документации (проекты приказов, планы приема аспирантов, графики приема вступительных и кандидатских экзаменов, учебные планы, рабочие программы (отдел аспирантуры). 21. Обеспечение сохранности и содержание в надлежащем состоянии имущества Института, организация проведения уборки и соблюдения чистоты в помещениях, организация своевременного ремонта (комендант). 22. Управление автомобилем в соответствии с правилами технической эксплуатации автотранспортных средств, своевременная подготовка автомобиля к эксплуатации, отсутствие нарушений правил технической эксплуатации, отсутствие нарушений сроков сдачи путевых листов, своевременное проведение технического обслуживания автомобиля, отсутствие нарушений Правил дорожного движения (водитель автомобиля). 23. Добросовестное и качественное исполнение обязанностей по охране объекта, своевременное реагирование при возникновении случаев противоправных действий и иных экстренных случаях (сторож). 24. Ответственно относиться к имуществу, находящемуся в убираемых помещениях, содержание рабочего места в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, своевременная и качественная уборка помещений (уборщик производственных и служебных помещений).	
3.	**Освоение программ повышения квалификации**	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (заместитель директора по общим вопросам, начальник финансово-экономического отдела, начальник организационного отдела, заведующий отделом аспирантуры, ведущий юрисконсульт, ведущий документовед, экономист, бухгалтер, секретарь руководителя, секретарь руководителя по международным связям, ведущий программист, ведущий инженер по патентной и изобретательской работе, ведущий специалист по охране труда).	2

4.	Итого:		

[1]*Рассматриваются ежеквартально к начислению выплаты стимулирующих надбавок, исходя из фонда оплаты труда и должностного оклада.*