

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО
 Вологодская ГМХА
 Н.Г. Матков
 «21» *февраля* 2025 г.

Приложение 3

Перечень показателей оценки эффективности трудовой деятельности
административно-управленческого персонала

Показатели оценки эффективности трудовой деятельности
специалиста по персоналу 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
бухгалтера, бухгалтера 1 категории 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	Ежемесячное ознакомление с нормативными актами, касающимися участка учета	Отсутствие замечаний	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	Участие в решении задач, касающихся финансово-экономического отдела в целом, в подготовке к проверкам деятельности академии	Отсутствие замечаний	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
специалиста по закупкам 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 10
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	Своевременное взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при заключении, изменении и расторжении контрактов	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
4	Инициативность в выполнении заданий	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 главного бухгалтера	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
7	Привлечение к составлению технической документации для правильного её оформления руководителей подразделений	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
8	Ежеквартально знакомиться с изменениями закупочной деятельности посредством ВКС, онлайн-семинаров и др.	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 10
9	Участие в решении задач, касающихся финансово-экономического отдела в целом, в подготовке к проверкам деятельности академии	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 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 %	до 10
Итого				100 баллов

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

№	Наименование показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	Качественная, своевременная 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
делопроизводителя 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 15
4	Четкое, своевременное выполнение поручений проректора по научной работе	Отсутствие замечаний	Не менее 100 %	до 15
5	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	Не менее 100 %	до 15
6	Своевременная подготовка документов для участия в общероссийских мониторингах ВО (RAEX, Интерфакс)	Выполнение в полном объеме и в установленные сроки	Не менее 100 %	до 15
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	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
9	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 %	20
Итого				100

**Показатели оценки эффективности трудовой деятельности
ведущего инженера по охране труда и технике безопасности**

№	Наименование показателя	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1	Организовывать и контролировать работу по охране труда и повышению готовности сил ГО и ЧС академии к действиям в чрезвычайных условиях мирного и военного времени. Представлять в установленном порядке отчетные данные по вопросам охраны труда, ГО и ЧС	Организация и контроль работы по охране труда и повышению готовности сил ГО и ЧС академии к действиям в чрезвычайных условиях мирного и военного времени. Своевременное предоставление отчетных данных по вопросам охраны труда, ГО и ЧС	Не менее 100 %	до 10
2	Обеспечивать проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.	Своевременное обеспечение проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.	Не менее 100 %	до 10
3	Составлять списки профессий должностей: - обязательного медицинского осмотра; - с параметрами опасных и вредных производственных факторов.	Своевременное составление списков профессий должностей: - обязательного медицинского осмотра; - с параметрами опасных и вредных производственных факторов.	Не менее 100 %	до 10
4	Организовывать инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику. Организовывать обучение и проверку знаний работников по охране труда.	Своевременная организация инструктажей по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику. Своевременная организация обучения и проверки знаний работников по охране труда.	Не менее 100 %	до 10
5	Разрабатывать мероприятия по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, расследовать случаи производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, составлять мероприятия по их предупреждению. Составлять раздел «Охрана труда» коллективного договора,	Разработка мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, расследование случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, составление мероприятий по их предупреждению. Своевременное составление раздела «Охрана труда» коллективного договора.	Не менее 100 %	до 10
6	Исполнительская дисциплина.	Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов	Отсутствие предписаний, актов, протоколов	до 10

		исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности		
7	Проводить работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда	Своевременно проводить работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.	Не менее 100 %	до 10
8	Выполнять предписания органов государственного пожарного надзора, респотребнадзора и других контролирующих и надзорных органов, а так же контроль за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства	Своевременное выполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, респотребнадзора и других контролирующих и надзорных органов, а так же контроль за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства	Не менее 100 %	до 10
9	Рассматривать письма, заявления и жалобы работников по вопросам безопасности и подготавливать по ним предложения по устранению, имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, подготавливать ответы заявителям	Своевременно рассматривать письма, заявления и жалобы работников по вопросам безопасности и подготавливать по ним предложения по устранению, имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, подготавливать ответы заявителям	Не менее 100 %	до 10
10	Обеспечивать выполнение персоналом требований правил охраны труда, ядерной, радиационной и пожарной безопасности, производственной санитарии, требований режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, не разглашения сведений конфиденциального характера	Своевременно обеспечивать выполнение персоналом требований правил охраны труда, ядерной, радиационной и пожарной безопасности, производственной санитарии, требований режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, не разглашения сведений конфиденциального характера	Не менее 100 %	до 10
Итого			100 баллов	