



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 23 » июня 2014 г.

№ 41

О внесении изменений в постановление администрации района от 01 марта 2013 года №20-лс «Об утверждении индивидуальных показателей результативности профессиональной служебной деятельности и перечня особо-важных и сложных заданий муниципальных служащих администрации Красногвардейского района»

В целях более объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации района, администрация Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление администрации Красногвардейского района от 01 марта 2013 года №20-лс «Об утверждении индивидуальных показателей результативности профессиональной служебной деятельности и перечня особо-важных и сложных заданий муниципальных служащих администрации Красногвардейского района» следующие изменения:

Приложение утвержденное в пункте 1 указанного постановления изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов

**Утверждены
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 23 июня 2014 года № 41**

**Специфические показатели
результативности деятельности муниципальных служащих с учетом
специфических показателей результативности деятельности, принятия и
исполнения управленческих и иных решений, правового,
организационного и документационного обеспечения исполнения
указанных решений**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей		
Помощник главы администрации района по мобилизационной работе				
1.	Подготовка, проведение и своевременное оформление заседаний комиссий администрации района (по бронированию граждан, пребывающих в запасе, ПДРТК по защите государственной тайны, экспертной комиссии и др.), суженных заседаний при главе администрации района	0 Несвоевременная подготовка документов	5 С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	10 Без замечаний
2.	Ведение дел, книг, журналов секретного делопроизводства администрации района, номенклатуры должностей работников, допущенных к государственной тайне, карточек учета осведомленности, учет лиц, допущенных к государственной тайне	0 Несвоевременное и неполное ведение	5 С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	10 Без замечаний
3.	Подготовка проектов нормативных правовых актов по мобилизационным вопросам, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	0 Несвоевременная и неполная подготовка	5 С незначительными замечаниями,	10 Без замечаний

		документов	при условии своевременного устранения недостатков	
4.	Ведение воинского учета в администрации района и ведение карточек Т-2 с применением комплекса программно – информационных средств «Мобилизационная подготовка экономики»	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка отчетов по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию военнообязанных, режиму секретности	0	5	10
		Несвоевременная и неполная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Управление экономического развития района администрации района Первый заместитель главы администрации района – начальник управления экономического развития района				
1.	Руководство курируемыми структурными подразделениями управления экономического развития района (общий уровень показателей результативности деятельности структурных подразделений управления, в соответствии с планом работы)	0	5	10
		Общий уровень показателей результативности до 25%	Общий уровень показателей результативности от 25% до 35%	Общий уровень показателей результативности более 35%
2.	Руководство разработкой перспективных и годовых программ социально-экономического развития	0	5	10
		Программы выполнены менее чем на	Программы выполнены от 50 % до	Программы выполнены

	района и реализации областных программ, организация и координирование работ по их выполнению	50 %	80 %	ы более чем на 80 %
3.	Работа, связанная с подготовкой информации по экономическому развитию (в том числе планов и прогнозов) для главы администрации района	0	5	10
		Наличие существенных претензий	Наличие несущественных претензий	Вся работа делается качественно и своевременно
4.	Выполнение качественно и своевременно оперативных распоряжений и поручений главы администрации района	0	5	10
		Наличие существенных претензий	Наличие несущественных претензий	Вся работа делается качественно и своевременно
5.	Проведение заседаний комиссий по вопросам, относящимся к компетенции управления экономического развития района	0	5	10
		Проведение заседаний комиссий со значительными нарушениями сроков	Проведение заседаний комиссий с незначительными нарушениями сроков	Проведение заседаний комиссий без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Отдел экономического анализа и прогнозирования				
Начальник отдела				
1.	Поддержание в актуальном состоянии реестра депрессивных промышленных площадок района, размещение паспортов площадок на сайте Красногвардейского района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Осуществление мониторинга экономики хозяйствующих субъектов на предмет выявления признаков	0	5	10
		Несвоевременная подготовка	С незначительными	Без замечаний

	банкротства, поддержание в актуальном состоянии проекта «Мониторинг хозяйствующих субъектов» в ПУВП РИАС «Электронное правительство Белгородской области»	документов	замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	
3.	Проведение мониторинга достигнутых значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района по основным социально – экономическим направлениям деятельности в ПУВП РИАС «Электронное правительство Белгородской области»	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка проектов нормативно – распорядительных актов Красногвардейского района, касающихся деятельности отдела	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка основных показателей социально – экономического развития Красногвардейского района, предоставление оперативной информации и отчетов в департамент экономического развития Белгородской области	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Осуществление анализа производства, себестоимости сельскохозяйственной продукции, финансовых результатов деятельности	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями	Без замечаний

	предприятий		при условии своевременного устранения недостатков	
2.	Проведение анализа и экспертизы финансового состояния сельскохозяйственных предприятий всех организационно-правовых форм	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Осуществление контроля за повышением уровня заработной платы по предприятиям района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Сбор и обработка информации по предприятиям, находящимся в стадии банкротства на территории района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Осуществление мониторинга по созданию новых рабочих мест по предприятиям района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения	Без замечаний

			недостатков	
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела по муниципальной статистике				
1.	Формирование и поддержание в актуальном состоянии информационного фонда статистики муниципальных образований	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Осуществление сбора показателей со структурных подразделений, органов местного самоуправления муниципальных образований, юридических лиц, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей и граждан (физических лиц) по утвержденным органами местного самоуправления формам статического наблюдения	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Подготовка информационных материалов о социально-экономическом развитии муниципальных образований и предоставление их органам государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований по вопросам ведения электронных книг похозяйственного учета	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного	Без замечаний

			ого устранения недостатков	
5.	Обеспечение надлежащего хранения и защиты информационных ресурсов статистики муниципальных образований	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Отдел сельского хозяйства и природопользования Начальник отдела				
1.	Подготовка, проведение и своевременное оформление решений заседаний рабочей группы администрации района по сплошному обследованию меловых склонов и эрозионно-опасных участков, и рекультивация территорий после техногенного воздействия	0	5	10
		С плохой подготовкой и несвоевременным оформлением	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Оказание содействия в организации повышения квалификации руководителей и специалистов агропромышленных формирований	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Выполнение работы других специалистов отдела для обеспечения оперативности ее исполнения	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительными замечаниями, при условии своевременного	Без замечаний

			устранения недостатков	
4.	Подготовка проектов нормативно-распорядительных актов Красногвардейского района	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка отчетов о готовности к проведению весеннее - полевых работ сельхозпредприятий района, мероприятий по благоустройству кладбищ и парков по запросам соответствующих инстанций	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника отдела по целевым программам в животноводстве				
1.	Разработка краткосрочных и долгосрочных планов, программ развития сельского хозяйства Красногвардейского района отрасли животноводства.	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Обеспечение контроля за ходом реализации приоритетного национального проекта «Развитие АПК» по направлению «Ускоренное развитие животноводства»	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

3.	Выполнение работы других специалистов отдела для обеспечения оперативности ее исполнения	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка и предоставление информации по отрасли животноводства	0	5	10
		Нарушение графика	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Исполнение графика без нарушений
5.	Осуществление контроля за производством молока у сельхозтоваропроизводителей района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Оказание методической и практической помощи сельскохозяйственным предприятиям и К(Ф)Х района в организации ведения бухгалтерского учета и представлении отчетности в соответствии с установленным порядком	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Проведение проверки расчетов по предоставлению субсидий	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

	из федерального и областного бюджетов на условиях софинансирования на осуществление государственной поддержки отдельных отраслей сельскохозяйственного производства	нная подготовка документов	незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	замечаний
3.	Предоставление оперативной информации в департамент АПК области по отдельным вопросам, касающимся экономики сельского хозяйства района, направленной на оздоровление ситуации в экономике и рынке труда	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в управлении, формирование и оформление дел, подготовка и передача их в архив района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Участие в решении вопросов, касающихся непосредственно поручений начальника отдела и начальника управления экономического развития района	0	5	10
		Нарушение графика	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Устранения графика без нарушений
Итого:		0	25	50
Главный специалист по бухгалтерскому учету и субсидиям				
1.	Разработка краткосрочных и долгосрочных планов, программ развития сельского хозяйства Красногвардейского	0	5	10
		Несвоевременная подготовка	С незначительными	Без замечаний

	района	документов	замечаниями, при условии своевременн ого устранения недостатков	
2.	Подготовка и предоставление агрономических отчетов по запросам соответствующих инстанций	0	5	10
		Несвоевре нная подготовка документов	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого устранения недостатков	Без замечаний
3.	Выполнение работы других специалистов отдела для обеспечения оперативности ее исполнения	0	5	10
		Несвоевре нная подготовка документов	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка проектов нормативных распорядительных актов Красногвардейского района	0	5	10
		Несвоевре нная подготовка документов	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого устранения недостатков	Без замечаний
5.	Оказание содействия специалистам сельхозпредприятий района в составлении производственной финансово-хозяйственной деятельности предприятия	0	5	10
		Несвоевре нная подготовка документов	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого	Без замечаний

			устранения недостатков	
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист по природопользованию				
1.	Принятие участия в предоставлении информации для разработки на территории городского и сельских поселений проекта бассейнового природопользования	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Ведение учета бесхозяйственных гидротехнических сооружений, находящихся на территории городского и сельских поселений	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Участие в подготовке необходимых документов для включения в капитальный ремонт бесхозяйных гидротехнических сооружений, находящихся на территории муниципального образования в федеральную программу	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Осуществление взаимодействия с департаментом природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области при реализации федеральных и региональных программ в сфере охраны окружающей среды	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

5.	Проведение мониторинга исполнения действующих программ «500 парков Белогорья», «Озеленение периметра кладбищ на территории Белгородской области»	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Отдел имущественных и земельных отношений района Начальник отдела				
1.	Предоставление информации в департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
2.	Контроль за соблюдением специалистами отдела установленных законом сроков рассмотрения поступающих заявлений и обращений физических и юридических лиц по вопросам муниципального имущества и земельным вопросам	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
3.	Контроль подготовки и регистрации договоров купли-продажи земельных участков	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
4.	Оформление права муниципальной собственности на земельные участки под зданиями, находящимися в муниципальной собственности	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
5.	Рассмотрении заявлений	0	5	10

	юридических и физических лиц по земельным вопросам	Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника отдела				
1.	Соблюдение требований Земельного кодекса РФ и других законодательных актов при подготовке проектов распоряжений по земельным вопросам и вопросам муниципальной собственности	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
2.	Принятие блока документов от юридических и физических лиц по оформлению права на земельные участки	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
3.	Подготовка и проведение торгов, подготовка извещения о проведении торгов, своевременная информирование населения о предстоящих и состоявшихся торгах	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
4.	Предоставление муниципальных услуг в соответствии с утвержденными Регламентами	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
5.	Принятие решений соответствующих действующему законодательству, при рассмотрении заявлений юридических и физических лиц по земельным вопросам	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок

Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Соблюдение требований Земельного кодекса РФ и других законодательных актов при подготовке проектов распоряжений по земельным вопросам и вопросам муниципальной собственности	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
2.	Оформление договоров купли-продажи земельных участков физическим и юридическим лицам	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
3.	Ведение реестра договоров аренды земельных участков и недвижимого имущества	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
4.	Осуществление учета поступления в бюджет района денежных средств от сдачи в аренду и продажи земельных участков и муниципального имущества	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
5.	Проведение работы с физическими и юридическими лицами по погашению задолженности по арендной плате за землю и муниципальное имущество по договорам аренды, направление уведомлений гражданам о своевременном внесении арендной платы	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Соблюдение требований Земельного кодекса РФ и	0	5	10
		Работа	Работа	Работа

	других законодательных актов при подготовке проектов распоряжений по земельным вопросам и вопросам муниципальной собственности	выполнена с нарушением установленного срока	выполнена с незначительными нарушениями сроков	выполнена в срок
2.	Соблюдение сроков рассмотрения заявлений физических и юридических лиц при обращении по оформлению прав на земельный участок	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
3.	Подготовка распоряжений по формированию земельных участков	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
4.	Обеспечение государственной регистрацией перехода права на земельные участки в процессе разграничения государственной собственности на землю	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
5.	Государственная регистрация права собственности Красногвардейского района на объекты недвижимого имущества, с подготовкой полного пакета правоустанавливающих документов	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист отдела				
1.	Работа по подготовке, проведению и завершению процедуры торгов по продаже (приватизации) муниципального имущества в строгом соответствии с действующим законодательством	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок

2.	Выдача список из Реестра муниципальной собственности	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
3.	Подготовка документов для принятия решения о передаче (изъятии) муниципального имущества в безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление с дальнейшим заключением, пролонгацией, соответствующих договоров	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
4.	Подготовка полного пакета документов по вопросам, касающимся муниципальной собственности района и выносимы на рассмотрение Муниципального совета Красногвардейского района	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
5.	Составление ежемесячной отчетности о принятых решениях по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист отдела				
1.	Соблюдение требований Земельного кодекса РФ и других законодательных актов при подготовке проектов решений по земельным вопросам	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
2.	Соблюдение сроков рассмотрения заявлений физических лиц и юридических лиц при	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением	Работа выполнена с незначительн	Работа выполнена в срок

	обращения по оформлению прав на земельные участки	установленно го срока	ыми нарушениями сроков	
3.	Расчет выкупной цены земельных участков под объектами недвижимости	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
4.	Подготовка распоряжений о формировании земельных участков	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
5.	Подготовка договоров купли – продажи земельных участков	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленного срока	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
Итого:		0	25	50
Отдел по развитию малых форм хозяйствования				
Начальник отдела				
1.	Осуществление контроля за реализацией в районе мероприятий в рамках направлений: развитие малых форм хозяйствования (ЛПХ, КФХ, ИП)	0	5	10
		Работа выполнена при наличии трех и более замечаний	Работа выполнена при наличии двух замечаний	Работа выполнена качественно без замечаний
2.	Осуществление контроля за реализацией на территории района областной целевой программы «Семейные фермы Белогорья»	0	5	10
		Работа выполнена при наличии трех и более замечаний	Работа выполнена при наличии двух замечаний	Работа выполнена качественно без замечаний
3.	Координация деятельности кредитного потребительского кооператива «Содружество». Контроль за деятельностью СССПоК «Красногвардейское	0	5	10
		Работа выполнена при наличии трех и более	Работа выполнена при наличии двух	Работа выполнена качественно без

	молоко»	замечаний	замечаний	замечаний
4.	Организация работы по привлечению ЛПХ, КФХ к получению в кредитных организациях субсидированных кредитов в рамках национального проекта «Развитие АПК». Осуществление контроля за субсидированием кредитов, полученных ЛПХ и КФХ	0	5	10
		Работа выполнена при наличии трех и более замечаний	Работа выполнена при наличии двух замечаний	Работа выполнена качественно без замечаний
5.	Организация и контроль за реализацией инвестиционных проектов	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительными замечаниями	Работа выполнена в срок
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Сбор информации и осуществления контроля за деятельностью участников программы «Семейные фермы Белогорья»	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
2.	Проведение проверок целевого использования бюджетных средств, полученных участниками программы «Семейные фермы Белогорья»	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
3.	Составление месячных, квартальных и годовых отчетов согласно программы «Семейные фермы Белогорья»	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
4.	Оказание практической помощи и проведение консультаций с гражданами, занятыми в системе малых форм сельскохозяйственного	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных	Работа выполнена с незначительными	Работа выполнена в срок

	производства	ых сроков	нарушениями сроков	
5.	Выполнение работы других специалистов отдела для обеспечения оперативности ее исполнения	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Сбор информации и осуществления контроля за деятельностью работы сельхозтоваропроизводителей ЛПХ, ИП, КФХ	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
2	Организация проведения еженедельной торговли и ярмарок выходного дня на центральном рынке ЛПХ, ИП, КФХ.	0	5	10
		Работа не проводилась	Была проведена 1 ярмарка	Ярмарки проводились еженедельно
3.	Оказание практической помощи и проведение консультаций с гражданами, занятыми в системе малых форм сельскохозяйственного производства	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
4.	Внедрение современной технологии возделывания с/х культур, совершенствование землепользования в ИП и КФХ, на территории района	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок
5.	Проведение проверок целевого использования бюджетных средств, полученных участниками программы СФБ	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных	Работа выполнена с незначительными	Работа выполнена в срок

		ых сроков	нарушениями сроков	
Итого:		0	25	50
Отдел по регулированию трудовых отношений и развитию потребительского рынка Начальник отдела				
1.	Подготовка, проведение и своевременное оформление заседаний комиссий администрации района (трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, межведомственной комиссии по обеспечению роста заработной платы, своевременности и полноты перечисления обязательных платежей от фонда оплаты труда)	0	5	10
		С плохой подготовкой комиссий, несвоевременным оформлением	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Ведение мониторингов задолженности по заработной плате на предприятиях и организациях района, численности работающих, ФОТ и НДФЛ, уровня среднемесячной заработной платы на предприятиях и организациях района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Организация проведения обучения и проверки знаний по охране и условиям труда руководителей, специалистов учреждений, предприятий и организаций района	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка проектов нормативно – распорядительных актов администрации района по	0	5	10
		Несвоевременное и неполное	С незначительными	Без замечаний

	вопросам труда	ведение	замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	
5.	Подготовка отчетов по труду по запросам соответствующих инстанций	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника отдела				
1.	Проведение мониторинга исполнения предприятиями потребительского рынка требований действующих нормативно-правовых актов в сфере защиты прав потребителей, развития потребительского рынка района	0	5	10
		Мониторинг не осуществлялся	Мониторингом охвачены от 3 до 5 предприятий	Мониторингом охвачены от 5 до 15 предприятий
2.	Оказание консультативной и методической помощи субъектам малого и среднего бизнеса в вопросах ведения предпринимательской деятельности, кредитования через Белгородский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства	0	5	10
		Работа не выполнялась	Работа выполнена не в полном объеме	Без замечаний
3.	Оказание содействия в подготовке, проведении и участии в областных, районных ярмарках, выставках, конкурсах профессионального мастерства совместно с заинтересованными	0	5	10
		Работа не выполнялась	Работа выполнена не в полном объеме	Без замечаний

	предприятиями, а также в ежегодном конкурсе «Предприниматель года» с целью выявления и поощрения лучших представителей, популяции опыта деятельности малого и среднего бизнеса			
4.	Подготовка информации по вопросам развития потребительского рынка района, деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Организация и проведение рабочих совещаний, семинаров с руководителями предприятий потребительского рынка, взаимодействие со СМИ для информирования об изменениях в действующем законодательстве, о результатах деятельности субъектов малого бизнеса в районе	0	5	10
		Работа не выполнялась	Работа выполнялась не в полном объеме	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист – инженер по охране труда				
1.	Ежемесячное проведение расчетов прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Предоставление оперативной информации и отчетов в	0	5	10
		Несвоевременная	С	Без

	управление по труду и занятости населения Белгородской области	нное и неполное ведение	незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	замечаний
3.	Ежеквартальное проведение координационного Совета по охране и условиям труда, подготовка информации для его проведения	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Содействие организации обучения и проверки знаний по охране и условиям труда руководителей, специалистов учреждений, предприятий, организаций, представителей малого бизнеса	0	5	10
		Нарушение графика	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Участие в разработке проектов районных программ и мероприятий по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работающих	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Проведение мониторинга цен на социально значимые виды товаров, формирование и предоставление информации в	0	5	10
		Работа не выполнялась	Работа выполнялась не в полном	Без замечаний

2.	вышестоящие организации Ведение реестра объектов торговой деятельности района, своевременная передача данных реестра в ДЭР области	0	объеме 5	10
		Работа не выполнялась	Работа выполнялась не в полном объеме	Без замечаний
3.	Обеспечение взаимодействия со СМИ района в вопросах урегулирования деятельности потребительского рынка, защиты прав потребителей, малого бизнеса, размещение на сайте администрации необходимой информации	0	5	10
		Не было публикаций	От 1 до 2 публикаций	От 2 до 5 публикаци й
4.	Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей	0	5	10
		Работа не выполнялась	Работа выполнялась не в полном объеме	Без замечаний
5.	Проведение мониторинга исполнения предприятиями потребительского рынка района законодательства по защите прав потребителей	0	5	10
		Мониторинг не осуществлял ся	Мониторинго м охвачено от 3 до 5 предприятий	Монитори нгом охвачены от 5 до 10 предприят ий
Итого:		0	25	50
Аппарат администрации Красногвардейского района Заместитель главы администрации района – руководитель аппарата администрации района				
1.	Руководство аппаратом администрации района (общий уровень показателей результативности деятельности структурных подразделений аппарата администрации района, в соответствии с планом работы)	0	5	10
		Общий уровень показателей результативн ости до 25%	Общий уровень показателей результативн ости от 25% до 35%	Общий уровень показателе й результати вности более 35%
2.	Степень достижения целей и задач, предусмотренных планом работы аппарата администрации района	0	5	10
		Отклонение более 10 %	Отклонение более 5 %	Отклонени е менее 5 %
3.	Количество основных	0	5	10

	документов и предложений, поручений администрации района, подготовленных аппаратом администрации района и получивших реализацию	Менее 50 %	50-80 %	Более 80 %
4.	Степень достижения целей задач в обеспечении условий для реализации главой администрации района возложенных на него полномочий в соответствии с законодательством РФ и Уставом муниципального района	0	5	10
		50-80 % целей от поставленных задач	80-90 % от поставленных целей и задач	Более 90 % от поставленных целей и задач
5.	Степень взаимодействия с руководителями местных отделений политических партий, общественных и религиозных организаций	0	5	10
		Отклонение более 20 %	Отклонение более 10 %	Отклонение менее 10 %
Итого:		0	25	50
Отдел муниципальной службы и кадров Начальник отдела				
1.	Подготовка, проведение и своевременное оформление заседаний комиссий администрации района (аттестационной, конкурсной, по соблюдению требований к служебному поведению и др.)	0	5	10
		С плохой подготовкой комиссий, несвоевременным оформлением	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Организация проведения переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

3.	Ведение реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления (по классным чинам, по образовательному уровню)	0	5	10
		Несвоевременной и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления по кадровым вопросам	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка отчетов о движении кадров по запросам соответствующих инстанций	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Оформление листков нетрудоспособности, подготовка документов для выплаты материальной помощи	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

2.	Ведение журналов, личных карточек, личных дел, трудовых книжек в соответствии с действующим законодательством	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Подготовка проектов нормативно-распорядительных актов по кадровым вопросам (прием, увольнение, перемещение работников, предоставление отпусков)	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка пакета документов для предоставления отпусков работникам администрации согласно утвержденного графика	0	5	10
		Нарушение графика	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Исполнение графика без нарушений
5.	Подготовка документов для выплаты муниципальным служащим ежемесячного денежного поощрения и ежеквартальной премии	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист отдела				
1.	Подготовка отчетов для	0	5	10

	предоставления в Росстат	Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Правильность подготовки документов для проведения конкурса на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв должности муниципальной служба района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Отношение количества принятых правовых актов в администрации района, которые должны быть приняты в соответствии с федеральным областном законодательством в сфере муниципальной службы и противодействие коррупции, к числу принятых	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Ведение журналов, личных карточек, личных дел, трудовых книжек в соответствии с действующим законодательством	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка проектов	0	5	10

	нормативно-распорядительных актов по кадровым вопросам (прием, увольнение, перемещение работников, предоставление отпусков)	Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Правовой отдел Начальник правового отдела				
1.	Осуществление правовой экспертизы, экспертизы на коррупциогенность, анализ, визирование и подготовка заключений по проектам решений Муниципального совета Красногвардейского района, проектам договоров и проектам нормативно-правовых актов администрации района, в том числе документов, составляющих государственную тайну	0	5	10
		Осуществление указанных пунктов, приведшее к отмене документов по юридическим основаниям в соответствии с решением суда или представлением прокурора	Замечание от главы администрация или руководителя аппарата по юридическим основаниям от 3 до 5 документов	Отсутствие замечаний
2.	Представительство в судебных органах интересов администрации Красногвардейского района	0	5	10
		Отсутствие уважительных причин на судебных заседаниях, материальные издержки в суде по вине начальника правового отдела	Недостаточно квалифицированное представительство интересов администрации в суде	Отсутствия нарушений
3.	Подготовка судебных	0	5	10

	материалов	Подготовка материалов с грубыми нарушениями, приведшими к отказу в принятии материалов судом	Подготовка материалов с незначительными нарушениями	Без нарушений
4.	Участие в подготовке вопросов на коллегию, участие в комплексных проверках и работе комиссий, работа с жалобами, письмами, обращениями граждан	0	5	10
		Несвоевременное рассмотрение и подготовка материалов	Рассмотрение жалоб с существенными замечаниями от главы администрации и руководителя аппарата	Отсутствия нарушений по исполнению указанных пунктов
5.	Исполнение поручений главы администрации района и руководителя аппарата администрации района	0	5	10
		Исполнение поручений с грубейшими нарушениями и несвоевременно	Исполнение поручений с мелкими недочетами	Полное исполнение
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Осуществление правовой экспертизы, экспертизы на коррупциогенность, анализ и подготовка заключений по проектам договоров и проектам нормативно-правовых актов администрации района	0	5	10
		Осуществление указанных пунктов, приведшее к отмене документов по юридическим основаниям в соответствии	Замечание от главы администрации или руководителя аппарата по юридическим основаниям от 3 до 5 документов	Отсутствия замечаний

		с решением суда или представлением прокурора		
2.	Представительство в судебных органах интересов администрации Красногвардейского района	0	5	10
		Отсутствие без уважительных причин на судебных заседаниях, материальные издержки в суде по вине главного специалиста правового отдела	Недостаточно квалифицированное представительство интересов администрации в суде	Отсутствия нарушений
3.	Качество подготовки судебных материалов	0	5	10
		Подготовка материалов с грубыми нарушениями, приведшими к отказу в принятии материалов судом	Подготовка материалов с незначительными нарушениями	Без нарушений
4.	Участие в подготовке вопросов на коллегию, участие в комплексных проверках и работе комиссий, работа с жалобами, письмами, обращениями граждан	0	5	10
		Несвоевременное рассмотрение и подготовка материалов	Рассмотрение жалоб с существенными замечаниями от главы администрации и руководителя аппарата или начальника правового отдела	Отсутствия нарушений по исполнению указанных пунктов
5.	Исполнение поручений главы	0	5	10

	администрации района, руководителя аппарата администрации района, начальника правового отдела	Исполнение поручений с грубейшими нарушениями и несвоевремен но	Исполнение поручений с мелкими недочетами	Полное исполнени е
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Осуществление правовой экспертизы, экспертизы на коррупциогенность, анализ и подготовка заключений по проектам договоров и проектам нормативно- правовых актов администрации Красногвардейского района	0	5	10
		Осуществлен ие указанных пунктов, приведшее к отмене документов по юридическим основаниям в соответствии с решением суда или представлени ем прокурора	Замечание от главы администрац ии или руководителя аппарата по юридическим основаниям от 3 до 5 документов	Отсутстви е замечаний
2.	Представительство в судебных органах интересов администрации Красногвардейского района	0	5	10
		Отсутствие без уважительны х причин на судебных заседаниях, материальны е издержки в суде по вине главного специалиста правового отдела	Недостаточн о квалифициро ванное представител ьство интересов администрац ии в суде	Отсутстви е нарушений
3.	Качество подготовки судебных материалов	0	5	10
		Подготовка материалов с грубыми нарушениями	Подготовка материалов с незначительн ыми	Без нарушений

		, приведшими к отказу в принятии материалов судом	нарушениями	
4.	Участие в подготовке вопросов на коллегиях, участие в комплексных проверках и работе комиссий, работа с жалобами, письмами, обращениями граждан	0	5	10
		Несвоевременное рассмотрение и подготовка материалов	Рассмотрение жалоб с существенными замечаниями от главы администрации и руководителя аппарата или начальника правового отдела	Отсутствия нарушений по исполнению указанных пунктов
5.	Исполнение поручений главы администрации района, руководителя аппарата администрации района, начальника правового отдела	0	5	10
		Исполнение поручений с грубейшими нарушениями и несвоевременно	Исполнение поручений с мелкими недочетами	Полное исполнение
Итого:		0	25	50
Отдел учета и отчетности				
Начальник отдела – главный бухгалтер				
1.	Обеспечение эффективной организации бухгалтерского учета в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Инструкцией по бюджетному учету	0	5	10
		Неисполнение	Получение замечаний от контролирующих органов	Работа в соответствии с инструкцией
2.	Контроль за сохранностью ОС, материалов, правильным расходованием денежных средств, соблюдение режима экономии	0	5	10
		Бесконтрольность	Несвоевременное перечисление денежных	Без замечаний

			средств с лицевого счета, превышение перерасхода до 5 %	
3.	Принятие мер по предупреждению недостатков, злоупотреблений финансово-хозяйственной деятельностью, строгое соблюдение штатной, финансовой, кассовой и расчетной дисциплины	0	5	10
		Однократное нарушение из вышеуказанных пунктов	С незначительными замечаниями	Соблюдение вышеуказанных пунктов
4.	Своевременное составление смет расходов, информации, квартальных и годовых отчетов	0	5	10
		Несвоевременная и некачественная подготовка отчетов	С незначительными замечаниями	Исполнение в срок
5.	Осуществление контроля за своевременным поступлением субсидий и субвенций из областного и федеральных бюджетов, проведение ежемесячных сроков и составление отчетов	0	5	10
		Несвоевременная и некачественная подготовка отчетов	С незначительными замечаниями	Исполнение в срок
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, составление кассовой отчетности. Начисление заработной платы согласно штатного расписания и положения об оплате труда	0	5	10
		С нарушением сроков исполнения	С незначительными замечаниями	В срок и в полном объеме
2.	Формирование заявок на перечисление в системе АЦК в	0	5	10

	пределах утвержденных сметных назначений средств местного бюджета и средств областного и федерального бюджетов	Три и более случая нарушений	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена качественно и в срок
3.	Обработка первичных документов в программе «Парус»	0	5	10
		Три и более случая нарушений	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена и в срок
4.	Составление отчетов, сведений по муниципальным контрактам. Своевременное составление отчетов о работе автотранспорта, ежемесячное составление акта о снятии показаний спидометра	0	5	10
		Три и более случая нарушений	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена качественно и в срок
5.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0	5	10
		Несоблюдение внутреннего трудового распорядка	Незначительное замечание или одноразовое замечание	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Вести своевременный учет поступления и расходования основных средств, материальных ценностей, запчастей	0	5	10
		С нарушением сроков исполнения	С незначительными замечаниями	В срок и в полном объеме
2.	Составление месячных и квартальных отчетов, проведения инвентаризации	0	5	10
		С нарушением сроков исполнения	С незначительными замечаниями	В срок и в полном объеме
3.	Составление отчетов по дебиторской и кредиторской	0	5	10

	задолженности по всем видам работ и услуг, актов сверок, своевременное предоставление сведений в соответствующие учреждения	С нарушением сроков исполнения	С незначительными замечаниями	В срок и в полном объеме
4.	Составление месячных и квартальных отчетов по муниципальным контрактам, транспортному, земельным налогам и налогу на имущество, предоставление их на электронном и бумажном носителях	0	5	10
		Три и более случая нарушений	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена и в срок
5.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	0	5	10
		Несоблюдение внутреннего трудового распорядка	Незначительное замечание или одноразовое замечание	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Организационно-контрольный отдел Начальник отдела				
1.	Подготовка проведения и своевременное оформление заседаний Коллегии при главе администрации района и организация контроля за подготовкой и проведением организационных мероприятий, проводимых с участием главы администрации района	0	5	10
		Работа выполнена с тремя замечаниями	Работа выполнена с одним замечанием	Работа выполнена без замечаний
2.	Организация проведения и своевременное оформление протоколов оперативных совещаний при главе администрации района, заместителе главы администрации района – руководителе аппарата администрации района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Согласование и подготовка	0	5	10

	нормативно-правовых и распорядительных актов администрации района	Если выполнение работы привело к получению замечания от главы администрации района либо органов прокурорского надзора	Если один документ подготовлен или согласован с нарушением инструкции по делопроизводству	Без замечаний
4.	Организация контроля за исполнением нормативных и распорядительных актов Губернатора и правительства области, главы администрации района	0	5	10
		Организация работы спланирована так, что допущено несвоевременное исполнение 3-х и более документов	Организация работы спланирована так, что допущено несвоевременное исполнение 1-го документа	Без замечаний
5.	Подготовка отчетов, ответов на письма, обращения граждан и т.п.	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника отдела				
1.	Осуществление работы по реализации политики муниципального района в области связей с общественностью и религиозными организациями, СМИ	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения	Без замечаний

			недостатков	
2.	Предоставление региональным и районным СМИ сведений о деятельности главы администрации района, заявлениях выступлениях, встречах и других мероприятиях	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Подготовка и распространение в СМИ материалов о деятельности администрации района и ее структурных подразделений в виде сообщений, статей и других материалов	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Осуществление постоянного взаимодействия с представителями общественных и религиозных организаций, знакомство их с официальными постановлениями и распоряжениями администрации района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Осуществление мониторинга средств массовой информации, обобщение материалов мониторинга	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Техническое обеспечение	0	5	10

	заседаний и оперативных совещаний, заседаний с участием главы администрации района, заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации района	Не качественное обеспечение	Обеспечение с незначительными замечаниями	Без замечаний
2.	Подготовка проектов нормативно-распорядительных актов администрации района и проектов решений Муниципального совета Красногвардейского района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Осуществление ежедневного контроля за исполнением документов структурными подразделениями администрации района	0	5	10
		Несвоевременное доведение контрольных документов до исполнителя либо несвоевременное исполнение 3-х и более документов	Несвоевременное и некачественное исполнение 1 контрольного документа	Без замечаний
4.	Принятие участия в подготовке вопросов на коллегию, участие в подготовке организационных мероприятий, в работе комиссий, в подготовке нормативно-правовых актов, справок, информации	0	5	10
		Не принимал участие	Принимал участие в работе, но по результатам исполнения получил замечание от руководителя аппарата либо начальника	Работа выполнена в установленный срок и качественно

			отдела	
5.	Подготовка ответов на запросы и письма организаций	0	5	10
		С нарушением сроков исполнения	С незначительными замечаниями	В срок и в полном объеме
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Принятие участия в подготовке вопросов на коллегию, участие в подготовке организационных мероприятий, в работе комиссий, в подготовке нормативно-правовых актов, справок, информации	0	5	10
		Не принимал участие	Принимал участие в работе, но по результатам исполнения получил замечание от руководителя аппарата либо начальника отдела	Работа выполнена в установленный срок и качественно
2.	Подготовка поздравительных открыток и телеграмм от имени главы администрации района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Подготовка проектов нормативно-распорядительных актов администрации района и проектов решений Муниципального совета Красногвардейского района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка планов работы	0	5	10

	администрации района, сводного плана работы администраций городского и сельских поселений	Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка и своевременное оформление материалов по награждению и поощрению от имени главы администрации района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Отдел информационного обеспечения и делопроизводства Начальник отдела				
1.	Осуществляет контроль за работой компьютеров и своевременно предпринимать меры по предотвращению и ликвидации сбоев и неисправностей в их работе	0	5	10
		Несвоевременное предотвращение и ликвидация сбоев	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Обеспечивает обмен информацией с администрацией области в соответствии с установленным порядком и использованием электронных сетей телекоммуникации	0	5	10
		Нарушение обмена и несвоевременное устранение сбоев	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Разрабатывать и предоставлять	0	5	10

	на утверждение проекты годовых, месячных планов связанных с информационными технологиями	Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Оказывать методическую и техническую помощь администрациям городского и сельских поселений по вопросам информатизации	0	5	10
		Не оказание помощи	С незначительными замечаниями, при условии своевременного оказания помощи	Без замечаний
5.	Выполнять мероприятия препятствующие заражению ПЭВМ компьютерными вирусами	0	5	10
		Несвоевременное проведение мероприятий	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника отдела				
1.	Производить установку необходимых для работы программных продуктов	0	5	10
		Несвоевременная установка	С незначительными замечаниями, при условии своевременной установки	Без замечаний
2.	Подготовка проектов нормативно распорядительных актов по информационным технологиям	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии	Без замечаний

			своевременного устранения недостатков	
3.	Осуществление обслуживания локальной сети	0	5	10
		Неисправность работы в сети	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Обеспечение бесперебойной работы информационных и электронных ресурсов	0	5	10
		Несвоевременное предотвращение и ликвидация сбоев	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Сдача отчетности по информационным технологиям	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Поддержка работоспособности сайта администрации района и Муниципального совета Красногвардейского района	0	5	10
		Несвоевременное предотвращение и ликвидация сбоев	С незначительными замечаниями, при условии своевременной установки	Без замечаний

2.	Размещение НПА, докладов и других информационных материалов на официальных сайтах администрации района и Муниципального совета Красногвардейского района.	0	5	10
		Несвоевременное предотвращение и ликвидация сбоев	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Обновление и обеспечение безопасности официальных сайтов администрации района и Муниципального совета Красногвардейского района	0	5	10
		Несвоевременное предотвращение и ликвидация сбоев	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Оказывать методическую помощь администрациям городского и сельских поселений по вопросам информатизации	0	5	10
		Несвоевременное предотвращение и ликвидация сбоев	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного парка администрации района	0	5	10
		Несвоевременное предотвращение и ликвидация сбоев	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист				
1.	Своевременность и полнота	0	5	10

	получения электронной почты	Несвоевременное получение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Осуществление контроля исполнения обращений юридических и физических лиц	0	5	10
		Несвоевременная раздача еженедельных по контрольным обращениям	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Своевременность регистрации входящей и исходящей корреспонденции	0	5	10
		Некорректность регистрации	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Своевременность рассылки (раздачи) документов на исполнение структурным подразделениям администрации	0	5	10
		Несвоевременная рассылка (раздача)	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации	0	5	10
		Нарушения в хранении	С незначительными замечаниями,	Без замечаний

			при условии своевременного устранения недостатков	
Итого:		0	25	50
Главный специалист по административно – хозяйственной работе				
1.	Предоставление табеля учёта рабочего времени, осуществлять контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Обеспечивать отделы администрации района транспортом для выполнения служебных заданий, организация работы по хозяйственному обслуживанию совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий	0	5	10
		Не выполнено	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Предоставлять ежемесячную отчётность по расходу бензина и показаниям спидометров, осуществлять контроль по рациональному расходованию материалов и средств	0	5	10
		Не выполнено	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Обеспечивать отделы администрации канцелярскими и хозяйственными товарами, ведение документации по	0	5	10
		Не выполнено	С незначительными замечаниями,	Без замечаний

	своевременному прохождению автомобилями ТО, инструктажа и обучения водителей		при условии своевременного устранения недостатков	
5.	Исполнение поручений вышестоящего руководства, осуществление контроля за своевременной оплатой счетов за товары и услуги	0	5	10
		Не выполнено	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Отдел проектного управления Начальник отдела				
1.	Организация формирования и поддержания в актуальном состоянии банка данных проектов, планируемых к реализации, реализуемых и завершенных на территории Красногвардейского района в ПУВП РИАС «Электронное правительство Белгородской области»	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных на начальника отдела	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Осуществление мониторинга реализации проектов на территории Красногвардейского района по целям, срокам и бюджету	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных на начальника отдела	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Осуществление методического руководства и контроля за подготовкой проектной документации на соответствие установленным требованиями	0	5	10
		Проектная документация с нарушением сроков и	С незначительными замечаниями, при условии	Без замечаний

		замечаниями	своевременного устранения недостатков	
4.	Проверка соответствия проектов требованиям, установленным постановлением администрации района «Об утверждении Положения об управлении проектами»	0	5	10
		Несоответствие проектов требованиям, установленным постановлением	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка и проведение заседаний экспертной комиссии по рассмотрению проектов	0	5	10
		Работа комиссии с нарушением сроков и замечаниями	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Формирование и поддержание в актуальном состоянии банка данных проектов, планируемых к реализации, реализуемых и завершенных на территории Красногвардейского района в ПУВП РИАС «Электронное правительство Белгородской области»	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных на специалиста отдела	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Подготовка проектов нормативных правовых актов, информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела проектного управления	0	5	10
		Несвоевременная подготовка нормативных правовых актов,	С незначительными замечаниями, при условии своевременного	Без замечаний

		информационных и аналитических материалов	ого устранения недостатков	
3.	Участие в заседаниях экспертной комиссии по рассмотрению проектов	0	5	10
		Работа комиссий с нарушениями сроков и замечаниями	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Разработка материалов в части проектного управления для размещения на сайте администрации района	0	5	10
		Размещение недостоверных сведений на сайте района	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка отчетной информации по проектной деятельности администрации района	0	5	10
		Предоставление некорректной информации	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Формирование и поддержание в актуальном состоянии банка данных проектов, планируемых к реализации, реализуемых и завершенных на территории Красногвардейского района в	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных на	С незначительными условиями, при условии своевременн	Без замечаний

	ПУВП РИАС «Электронное правительство Белгородской области»	специалиста отдела	ого устранения недостатков	
2.	Подготовка проектов нормативных правовых актов, информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела проектного управления	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных на специалиста отдела	С незначительными условиями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Деятельность по осуществлению, сопровождению и подготовке отчетных материалов мероприятий народной экспертизы	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных на специалиста отдела	С незначительными условиями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Деятельность по осуществлению, подготовке и сопровождению тестирования проектных специалистов	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных на специалиста отдела	С незначительными условиями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка отчетной информации по проектной деятельности администрации района	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных на специалиста отдела	С незначительными условиями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50

Начальник управления безопасности района – секретарь Совета безопасности					
1.	Степень выполнения мероприятий, поручений администрации руководителя аппарата	планы, главы района,	0	5	10
			Менее 50% от подготовленного	50-80% от подготовленного	Более 80% от подготовленного
2.	Выполнение мероприятий по ГО и ЧС, по мобилизационной работе, административной комиссией	планов	0	5	10
			Менее 60% от намеченных мероприятий	60-80% намеченных мероприятий	Более 80% от намеченных мероприятий
3.	Организация работы комиссий, функционирующих при Совете безопасности района	работы	0	5	10
			Работа комиссий с нарушениями сроков и замечаниями	Своевременно, но принципиальными замечаниями	Своевременно, но с незначительными замечаниями
4.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами и воинскими формированиями, функционирующими на территории муниципального района	работы	0	5	10
			Организация работы неудовлетворительная	Удовлетворительная, но с принципиальными замечаниями	Без замечаний
5.	Организация создания условий для отбывания уголовных наказаний в виде исправительных и обязательных работ	работы	0	5	10
			Организация работы неудовлетворительная	Удовлетворительная, но с принципиальными замечаниями	Без замечаний
Итого:			0	25	50
Начальник отдела – заместитель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации района					
1.	Подготовка перспективного годового и месячного плана работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	перспективного	0	5	10
			С плохой подготовкой комиссий, несвоевременным оформлением	С незначительными замечаниями, при условии своевременн	Без замечаний

			ого устранения недостатков	
2.	Подготовка, проведение и своевременное оформление документов заседаний комиссий	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Исполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства	0	5	10
		Нарушение установленных сроков	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Координация деятельности субъектов профилактики в осуществлении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально-опасном положении	0	5	10
		Нарушение графика	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка ежеквартальных и годового отчета	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

Итого:		0	25	50
Главный специалист – секретарь административной комиссии				
1.	Подготовка, проведение и соответствующие оформление постоянно действующих комиссий администрации района	0	5	10
		С плохой подготовкой комиссий, несвоевременным оформлением	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Осуществление сбора информации о деятельности добровольных формирований по охране общественного порядка	0	5	10
		Несвоевременный сбор информации	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Сбор информации в срок без замечаний
3.	Подготовка ежемесячного отчета по борьбе с самогонварением на территории района в управление по взаимодействию с правоохранительными органами администрации области	0	5	10
		Отчет не подготовлен	Отчет подготовлен с нарушением сроков	Подготовлен в срок
4.	Проведение заседаний административной комиссии	0	5	10
		Заседания не проводились подготовка не велась	Заседания проводились без надлежащей подготовки	Заседания проведены без замечаний
5.	Подготовка ежемесячного, годового отчетов о деятельности в департамент природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии	Без замечаний

			своевременного устранения недостатков		
Итого:		0	25	50	
Главный специалист					
1.	Подготовка, оформление постоянно действующих комиссий района	своевременное заседание действующих администрации	0	5	10
			С плохой подготовкой комиссии, несвоевременным оформлением		Без замечаний
2.	Подготовка информации о количестве составленных протоколов об административных правонарушениях администрациями городского и сельских поселений	ежемесячной	0	5	10
			Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Подготовка нормативно-распорядительных актов по взаимодействию правоохранительными органами района	проектов – актов по с	0	5	10
			Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Своевременная подготовка документов к заседанию административной комиссии района	подготовка к заседанию комиссии	0	5	10
			Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения	Без замечаний

			недостатков	
5.	Своевременная подготовка извещений для вызова лиц на заседание административной комиссии	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист по делам ГО и ЧС				
1.	Подготовка, проведение и своевременное оформление заседаний комиссий администрации района (КЧС и ОПБ, ПУФ, ЭК)	0	5	10
		С плохой подготовкой комиссий, несвоевременным оформлением	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Подготовка проектов нормативно – распорядительных актов администрации района по вопросам ГО и ЧС	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Выполнение планов основных мероприятий Красногвардейского района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного	Без замечаний

	на водных объектах		устранения недостатков	
4.	Выполнение указаний и запросов Главного управления МЧС России по Белгородской области	0	5	10
		Работа не выполнена	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков (до 2 дней)	Работа выполнена в срок
5.	Подготовка отчетов о деятельности Красногвардейского района по вопросам ГО и ЧС в Главное управление МЧС России по Белгородской области	0	5	10
		Работа не выполнена	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков (до 2 дней)	Работа выполнена в срок
Итого:		0	25	50
Заместитель главы администрации района по социальной политике района				
1.	Руководство подведомственными структурными подразделениями администрации района (общий уровень показателей результативности деятельности подведомственных структурных подразделений)	0	5	10
		Общий уровень показателей результативности до 25%	Общий уровень показателей результативности от 25% до 35%	Общий уровень показателей результативности более 35%
2.	Качество исполнения жалоб и обращений граждан	0	5	10
		С нарушением сроков	В срок, но с замечаниями	Качественно и в срок
3.	Количество основных документов и предложений, поучений главы администрации района в социальной сфере района и получивших реализацию	0	5	10
		Менее 50 %	50-80 %	Более 80 %

4.	Результативность работы по выполнению на муниципальном уровне приоритетных национальных проектов «Образование» и «Здоровье»	0	5	10
		Низкая результативность	Недостаточная результативность	Высокая результативность
5.	Степень исполнения скорректированного годового бюджета подведомственными управлениями и отделами	0	5	10
		Отклонение более 20 %	Отклонение более 10 %	Отклонение менее 10 %
Итого:		0	25	50
Отдел по делам молодежи, физической культуры и спорта Начальник отдела				
1.	Осуществление контроля за своевременной подготовкой нормативно-правовых актов	0	5	10
		Задержка на 3 дня, не подготовлено совсем	Подготовлено с задержкой в 1 день	В срок, без ошибок
2.	Степень выполнения мероприятий, предусмотренных годовым и текущим планом работы	0	5	10
		Менее 50% от подготовленного	От 50% -80% от подготовленного	Более 80% от подготовленного
3.	Подготовка финансово – сметной документации на проведение районных мероприятий с молодежью, участие в областных конкурсах	0	5	10
		Не подготовлен отчет о финансовых расходах мероприятия	Подготовлен финансовый отчет с задержкой от 1 до 3-х дней	Отчет подготовлен в срок и достоверно
4.	Организация работы и подготовка информационных отчетов о реализации районной программы «Обеспечение жильем молодых семей муниципального района на 2011-2015 годы»	0	5	10
		Невыполнение программных мероприятий, отсутствие информационных отчетов в установленные сроки, наличие	Выполнение программных мероприятий с недостатками (предписание прокурора); нарушение сроков отчетности от 1 до 3-х	Своевременное исполнение программных мероприятий и предоставление отчетности

		судебных исков	дней	в срок
5.	Степень взаимодействия с лидерами и активистами молодежных общественных организаций Красногвардейского района	0	5	10
		Привлечение к участию в мероприятиях менее 10%	Привлечение к участию в мероприятиях до 50%	Привлечен к участию в мероприятиях более 50%
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника отдела				
1.	Разрабатывать и предоставлять на утверждение проекты годовых, месячных планов развития физкультурно – оздоровительной работы	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Утверждение положений о соревнованиях согласно плану физкультурно – оздоровительной работы	0	5	10
		Нарушение графика	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Организация и проведение спортивных соревнований (согласно отдельному графику)	0	5	10
		Нарушение графика	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

4.	Подготовка отчетов о проведении спортивных соревнований	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Участие в финальных и всероссийских соревнованиях	0	5	10
		Не участие в соревнованиях	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Предоставление ежемесячных отчетов по запросам в соответствующие органы	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Подготовка проектов нормативно – распорядительных актов по молодежной политике, физической культуре и спорту	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Своевременная подготовка	0	5	10

	документов по присвоению спортсменам соответствующих разрядов	Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Исполнение графика без нарушений
4.	Подготовка документов для проведения мероприятий с молодежью и спортивных соревнований	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Исполнение графика без нарушений
5.	Исполнение поручений вышестоящего руководства	0	5	10
		Не выполнено	Выполнено с замечаниями	Выполнено без замечаний и в срок
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист отдела				
1.	Разработка ежемесячных и годовых планов работы и нормативно – правовых документов отдела	0	5	10
		Не подготовлены или подготовлены с нарушением сроков	Подготовлены с доработкой и изменениями, нарушение сроков от 1 до 3 дней	Подготовлены своевременно и достоверно
2.	Подготовка и проведение городских и районных мероприятий с молодежью, физкультурно – оздоровительных и спортивных соревнований	0	5	10
		Мероприятие не подготовлено	Мероприятие подготовлено с недостатками	Подготовлено вовремя и достоверно
3.	Предоставление ежемесячной, ежеквартальной отчетности по реализации направлений молодежной политики,	0	5	10
		Не предоставлено в срок	Предоставлено с нарушением	Предоставлено в срок без

	физической культуры и спорта на территории Красногвардейского района		срока 1-2 дня	нарушений
4.	Организация работы по участию молодежи района и города в областных акциях, смотрах, конкурсах, физическо – оздоровительных соревнованиях	0	5	10
		Не приняли участие	Приняли участие позже срока, не подготовлены участники	Приняли участие в срок
5.	Исполнение поручений вышестоящего руководства	0	5	10
		Не выполнено	Выполнено с замечаниями	Выполнено без замечаний и в срок
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист отдела				
1.	Разработка ежемесячных и годовых планов работы и нормативно – правовых документов отдела	0	5	10
		Не подготовлены или подготовлены с нарушением сроков	Подготовлены с доработкой и изменениями, нарушение сроков от 1 до 3 дней	Подготовлены своевременно и достоверно
2.	Подготовка и проведение городских и районных мероприятий с молодежью, физкультурно – оздоровительных и спортивных соревнований	0	5	10
		Мероприятие не подготовлено	Мероприятие подготовлено с недостатками	Подготовлено вовремя и достоверно
3.	Предоставление ежемесячной, ежеквартальной отчетности по реализации направлений молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Красногвардейского района	0	5	10
		Не предоставлено в срок	Предоставлено с нарушением срока 1-2 дня	Предоставлено в срок без нарушений
4.	Организация работы по	0	5	10

	участию молодежи района и города в областных акциях, смотрах, конкурсах, физическо – оздоровительных соревнованиях	Не приняли участие	Приняли участие позже срока, не подготовлены участники	Приняли участие в срок
5.	Исполнение поручений вышестоящего руководства	0	5	10
		Не выполнено	Выполнено с замечаниями	Выполнено без замечаний и в срок
Итого:		0	25	50
Отдел записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Начальник отдела				
1.	Недопустимость нарушения законодательства по регистрации актов гражданского состояния, уплате госпошлины, правил по заполнению бланков свидетельств и актов гражданского состояния	0	5	10
		3 и более нарушения	Не более 2-х нарушений	Нет нарушений
2.	Обеспечение сохранности гербовых свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, печатей, архивного фонда в отделе ЗАГС и администрациях сельских поселений	0	5	10
		3 и более нарушения	Не более 2-х нарушений	Нет нарушений
3.	Обеспечение предоставления в установленные сроки отчетности в управление ЗАГС по Белгородской области по вопросам регистрации актов гражданского состояния, уплате государственной пошлины, использованию субвенций, выделенных из федерального бюджета на выполнение полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.	0	5	10
		Нарушен срок сдачи отчетов и предоставлена информация на 3 и более дня	Нарушен срок сдачи отчетов и предоставлена информация на 1 день	Отчеты и сведения переданы в установленные сроки

	Обеспечение четкого взаимодействия и представления в установленные сроки сведений о регистрации актов гражданского состояния главе администрации района, в органы внутренних дел, районному суду, мировым судьям, прокуратуре, ФСБ, отделению ФМС, судебным приставам, военкомату, Пенсионному фонду, управлению социальной защиты населения, налоговой инспекции, фондам социального и медицинского страхования, государственного имущества			
4.	Обеспечение проведения торжественных обрядов регистрации брака с участием брачных поручителей, «золотых» и «серебряных» и других юбилейных дат супружеской жизни, имянаречения в отделе ЗАГС, администрациях сельских поселений, при выписке из больницы с вручением государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, с привлечением представителей Пенсионного фонда, соцзащиты населения, священнослужителей, лучших многодетных семей района, представителей трудовых коллективов, где работают родители новорожденных	0	5	10
		Не проводилось торжественных регистраций	Проведено 5 и менее обрядов	Проведено более 5 обрядов
5.	Взаимодействие с управлением ЗАГС области. Культура обслуживания граждан	0	5	10
		Получено 3 и более замечаний	Получено не менее 2-х замечаний	Замечаний нет

Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Недопустимость нарушения законодательства по регистрации актов гражданского состояния, уплате госпошлины, правил по заполнению бланков свидетельств и актов гражданского состояния, порче гербовых свидетельств	0	5	10
		3 и более нарушения	Не более 2-х нарушений	Нет нарушений
2.	Качественная и своевременная подготовка, сдача ежемесячного отчета по регистрации актов гражданского состояния о рождении, об установлении отцовства, о регистрации расторжения брака. Подготовка и предоставление в налоговый орган сведений о фактах рождения и смерти. Формирование электронного банка данных о регистрации актов гражданского состояния администраций сельских поселений и своевременное предоставления в управление ЗАГС области, территориальный орган федеральной службы государственной статистики области. Подготовка и предоставление в установленные сроки списков родившихся и умерших детей, списков на внесение исправлений и изменений в официальные списки для открытия именных накопительных счетов «Совершеннолетие»	0	5	10
		Нарушен срок сдачи отчетов и предоставлена информация на 3 и более дня	Нарушен срок сдачи отчетов и предоставлена информация на 1 день	Отчеты и сведения переданы в установленные сроки
3.	Формирование текущего	0	5	10

	электронного банка данных записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС и администраций сельских поселений, архивного фонда прошлых лет. Работа с заявлениями, обращениями граждан, запросами организаций и учреждений	3 и более нарушения	Не более 2-х нарушений	Нет нарушений
4.	Участие в проведении торжественных обрядов регистрации брака, имянаречения в отделе ЗАГС и при выписке из больницы. Ежемесячная подготовка и проведение заседаний семейно-консультативного центра при отделе ЗАГС	0	5	10
		Не проводилось торжественных регистраций	Проведено 5 и менее обрядов	Проведено более 5 обрядов
5.	Выполнение поручений, приказов управления ЗАГС области, начальника отдела. Осуществление консультаций администраций сельских поселений. Культура обслуживания граждан	0	5	10
		3 и более нарушения	Не более 2-х нарушений	Нет нарушений
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Недопустимость нарушения законодательства по регистрации актов гражданского состояния, уплате госпошлины, правил по заполнению бланков свидетельств и актов гражданского состояния, порче гербовых свидетельств	0	5	10
		3 и более нарушения	Не более 2-х нарушений	Нет нарушений
2.	Качественная и своевременная подготовка, сдача ежемесячного отчета по регистрации актов гражданского состояния о рождении, об установлении отцовства, о регистрации расторжения брака.	0	5	10
		Нарушен срок сдачи отчетов и предоставления информации на 3 и более	Нарушен срок сдачи отчетов и предоставления информации на 1 день	Отчеты и сведения переданы в установленные сроки

	Подготовка и предоставление в налоговый орган сведений о фактах рождения и смерти. Формирование электронного банка данных о регистрации актов гражданского состояния администраций сельских поселений и своевременное предоставления в управление ЗАГС области, территориальный орган федеральной службы государственной статистики области. Подготовка и предоставление в установленные сроки списков родившихся и умерших детей, списков на внесение исправлений и изменений в официальные списки для открытия именных накопительных счетов «Совершеннолетие»	дня		
3.	Формирование текущего электронного банка данных записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС и администраций сельских поселений, архивного фонда прошлых лет. Работа с заявлениями, обращениями граждан, запросами организаций и учреждений	0	5	10
		3 и более нарушения	Не более 2-х нарушений	Нет нарушений
4.	Участие в проведении торжественных обрядов регистрации брака, именная церемония в отделе ЗАГС и при выписке из больницы Ежемесячная подготовка и проведение заседаний семейно-консультативного центра при отделе ЗАГС	0	5	10
		Не проводилось торжественных регистраций	Проведено 5 и менее обрядов	Проведено более 5 обрядов
5.	Выполнение поручений,	0	5	10

	приказов управления ЗАГС области, начальника отдела. Осуществление консультаций администраций сельских поселений. Культура обслуживания граждан	3 и более нарушения	Не более 2-х нарушений	Нет нарушений
Итого:		0	25	50
Заместитель главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района				
1.	Координирование работы подведомственных структурных подразделений и обеспечение их эффективного взаимодействия	0	5	10
		Общий уровень показателей результативности до 25%	Общий уровень показателей результативности от 25% до 35%	Общий уровень показателей результативности более 35%
2.	Степень достижения целей и задач, предусмотренных планом работы по реализации районных программ сферы строительства и ЖКХ	0	5	10
		Отклонение более 10%	Отклонение более 5%	Отклонение менее 5%
3.	Количество подготовленных документов по выполнению предложений, поручений главы администрации района	0	5	10
		Менее 50%	50-80%	Более 80%
4.	Обеспечение стабильной и бесперебойной работы коммунального хозяйства района	0	5	10
		С значительными перебоями и серьезными, документально подтвержденными нареканиями со стороны населений	С незначительными перебоями и серьезными нареканиями со стороны населения	Без перебоев и нареканий
5.	Обеспечение максимально эффективного освоения средств согласно федеральным законам от 21.07.2007 г. №	0	5	10
		Работа выполнена несвоевремен	Работа выполнена с незначительн	Без перебоев и нареканий

	185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и от 23.11.2009 г. № 261 «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», федеральным, областным и местным программам, входящим в национальный проект «Доступное и комфортное жилье – гражданам России»	но с нарушениями	ыми нарушениями	
Итого:		0	25	50
Отдел капитального строительства Начальник отдела				
1.	Разработка перспективных, годовых, квартальных программ капитальных вложений и финансирование строительства за счет бюджетных средств на территории района	0	5	10
		С нарушением сроков	В срок	Досрочно
2.	Подготовка информации о ходе реализации программ строительства, реконструкции и капитального ремонта на территории района	0	5	10
		Работа выполнено несвоевременно с нарушениями	Работа выполнена с незначительными нарушениями	Без перебоев и нареканий
3.	Заключение договоров на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства	0	5	10
		Несвоевременное заключение договоров	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка проектов	0	5	10

	постановлений, распоряжений администрации района, касающихся деятельности отдела	Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Осуществление контроля за ходом технического сопровождения проектной стадии объектов	0	5	10
		Несвоевременное осуществление контроля	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Подготовка документации на открытие финансирования, текущее финансирование капитальных вложений, капитального ремонта по объектам муниципальной собственности района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Подготовка и установление годовых лимитов потребления энергоресурсов, ежеквартальный сбор отчетов с потребителей и представление ежеквартального отчета в комиссию по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

3.	Обеспечение развития и строительства сети автомобильных дорог общего пользования и улично-дорожной сети	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации района, касающихся деятельности отдела	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Исполнение графика без нарушений
5.	Работа с входящей корреспонденцией, обеспечение необходимой информацией начальника отдела, подготовка материалов касающихся деятельности отдела	0	5	10
		Несвоевременная подготовка информации	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Отдел муниципального заказа Начальник отдела				
1.	Организация работы по размещению заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения муниципальных нужд	0	5	10
		Организация работы неудовлетворительная	Удовлетворительная с незначительными замечаниями	Без замечаний
2.	Осуществление учета	0	5	10

	проведенных закупок	Отсутствие учета	Учет размещенных заказов с замечаниями	Без замечаний
3.	Соблюдение требований законодательства при подготовке документации для проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок	0	5	10
		Со значительными нарушениями	С незначительными нарушениями	Без нарушений
4.	Проведение информационно-консультационной и методической работы по вопросам муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	0	5	10
		Проведена не корректно	Удовлетворительно, но с замечаниями	Без замечаний
5.	Проведение мониторинга рынка необходимых товаров, работ, услуг для определения начальной (максимальной) цены контракта	0	5	10
		Не выполнено	Выполнено с замечаниями	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Разработка аукционной, конкурсной документации. Направление на утверждение муниципальным заказчиком подготовленной конкурсной документации, документации об аукционе	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Размещение документации, извещений о проведении торгов, извещений о внесении изменений в документацию, извещений об отказе от проведения торгов на официальном сайте	0	5	10
		С нарушением сроков более 3-х дней	С нарушением сроков до 3-х дней	Размещены в установленные сроки
3.	Прием и регистрация заявок на	0	5	10

	участие в торгах. Регистрация отзыва и изменения заявок на участие в торгах	Не выполнено	Выполнено с замечаниями	Без замечаний
4.	Соблюдение сроков передачи протоколов муниципальным заказчикам для заключения контрактов	0	5	10
		Со значительными нарушениями	С незначительными нарушениями	Без нарушений
5.	Работа по оформлению протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе рассмотрения заявок на участие в аукционе, рассмотрения котировочных заявок и размещение на официальном сайте. Разъяснение результатов проведенных торгов	0	5	10
		Несвоевременное размещение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Отдел архитектуры и градостроительства Начальник отдела				
1.	Разработка проектов с целью улучшения качества среды и архитектурного облика города и района (улиц, дворов, площадок)	0	5	10
		Отсутствие проектов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Разработка годовых и перспективных проектов благоустройства и ландшафтного озеленения территории поселений района	0	5	10
		Отсутствие проектов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного	Без замечаний

			устранения недостатков	
3.	Участие в работе межведомственных комиссий	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Координация и осуществление руководства работой отдела, разработка мероприятий по улучшению деятельности отдела и обеспечение их выполнения	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Рассмотрение и подготовка ответов на обращение территориальных, федеральных и областных органов исполнительной власти, государственных органов области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и граждан по направлению деятельности отдела	0	5	10
		С нарушением срока	С незначительным нарушением срока	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника отдела				
1.	Организация межведомственного взаимодействия при оказании муниципальных услуг	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных	С незначительными замечаниями, при условии	Без замечаний

		на специалиста отдела	своевременн ого устранения недостатков	
2.	Разработка градостроительных планов строящихся объектов, объектов благоустройства на территории района	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительн ым нарушением сроков	Без замечаний
3.	Разработка градостроительных местных целевых программ социально-экономического развития	0	5	10
		Несвоевреме нная подготовка документов	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого устранения недостатков	Без замечаний
4.	Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в градостроительстве, участие в работе комиссий	0	5	10
		Контроль не ведется	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации района, касающихся деятельности отдела	0	5	10
		Несвоевреме нная подготовка документов	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист отдела				

1.	Организация межведомственного взаимодействия при оказании муниципальных услуг	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных на специалиста отдела	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Подготовка проектов благоустройства и ландшафтного озеленения территории поселений района	0	5	10
		С нарушением установленных сроков	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Подготовка ответов на обращения по направлению деятельности отдела	0	5	10
		Несвоевременная подготовка информации	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации района, касающихся деятельности отдела	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Работа с входящей	0	5	10

	корреспонденцией, обеспечение необходимой информацией начальника отдела, подготовка материалов касающихся деятельности отдела	Несвоевременная подготовка информации	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории района				
1.	Создание и ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории района	0	5	10
		Несвоевременное выполнение функций, возложенных на специалиста отдела	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации района, касающихся деятельности отдела	0	5	10
		Несвоевременная подготовка нормативно – правовых актов, информационных и аналитических материалов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Работа с гражданами, использующими материнский капитал на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома и подготовка документов	0	5	10
		Работа с нарушениями сроков и замечаниями	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка и предоставление	0	5	10

	ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по реализации государственной программы Белгородской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами жителей Белгородской области на 2014-2020 годы»	Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка документов, касающихся предоставления муниципальных услуг отдела	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Начальник отдела				
1.	Координирование работы подведомственного структурного подразделения	0	5	10
		Общий уровень показателей результативности до 25%	Общий уровень результативности от 25% до 35%	Общий уровень результативности более 35%
2.	Степень достижения целей и задач, предусмотренных планом работы отдела	0	5	10
		Отклонение более 10%	Отклонение более 5%	Отклонение менее 5%
3.	Количество основных документов и предложений, поручений главы администрации района, подготовленных отделом	0	5	10
		Менее 50%	50-80%	Более 80%
4.	Степень выполнения мероприятий, предусмотренных годовым и текущим планом работы по переселению граждан из	0	5	10
		Менее 50% от подготовленного	От 50% до 80% от подготовленного	Более 80% от подготовленного

	аварийного жилья			
5.	Степень взаимодействия с руководителями предприятий и организаций жилищно-коммунального сектора	0	5	10
		Отклонение более 20%	Отклонение более 10%	Отклонение менее 10%
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи района				
1.	Осуществление контроля за своевременной подготовкой нормативно - правовых актов	0	5	10
		Задержка на 3 дня, не подготовлено совсем	Подготовлено с задержкой на один день	В срок, без ошибок
2.	Степень выполнения мероприятий, предусмотренных годовым и текущим планом работы	0	5	10
		Менее 50% от подготовленного	От 50% до 80% от подготовленного	Более 80% от подготовленного
3.	Организация работы и подготовка отчетов по реализации программы по капитальному ремонту многоквартирных жилых домов района	0	5	10
		Невыполнение программных мероприятий, отсутствие информационных отчетов в установленные сроки	Выполнение программных мероприятий с недостатками, нарушение сроков отчетности от 1 до 3-х дней	Своевременное исполнение программных мероприятий и предоставление отчетности в срок
4.	Организация работы и подготовка отчетов по реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	0	5	10
		Невыполнение программных мероприятий, отсутствие информационных отчетов в установленные сроки	Выполнение программных мероприятий с недостатками, нарушение сроков отчетности от 1 до 3-х дней	Своевременное исполнение программных мероприятий и предоставление отчетности в срок

5.	Взаимодействие со структурными подразделениями администрации района в части выполнения мероприятий по энергоснабжению и повышению энергетической эффективности в подведомственных им учреждениях	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	Подготовлены с доработкой и изменениями, нарушение сроков от 1 до 3-х дней	Подготовлены своевременно и достоверно
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Организация работы по подготовке материалов для получения субсидий из федерального бюджета на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Осуществление сбора документов и формирование списков льготной категории граждан, нуждающихся в улучшения жилищных условий	0	5	10
		Несвоевременный контроль	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации района, касающихся деятельности отдела	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Предоставление информации	0	5	10

	по участникам мероприятий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий Белгородской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»	Несвоевременное осуществление контроля	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Исполнение графика без нарушений
5.	Подготовка материалов на заседания коллегии при главе администрации района, заседаний Муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, касающихся жилищных вопросов	0	5	10
		Несвоевременное предоставление материалов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Подготовка отчетов о финансовом состоянии предприятий жилищно-коммунального хозяйства	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Подготовка и предоставление ежемесячной, ежеквартальной и годовой отчетности по реализации деятельности предприятий ЖКХ	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Подготовка проектов	0	5	10

	постановлений, распоряжений администрации района, касающихся деятельности отдела	Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Участие в семинарах и совещаниях, организуемых вышестоящими органами	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Предоставление информации по участникам мероприятий в рамках федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий Белгородской области на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Управление образования администрации района Начальник управления образования				
1.	Обеспечение координации деятельности управления образования с вышестоящими органами	0	5	10
		Работа не ведется	Работа ведется не в полной мере	Работа ведется, координация деятельности на достаточном уровне
2.	Организация решения	0	5	10

	кадровых вопросов по структурным подразделениям управления образования, руководящему составу образовательных учреждений района	Работа по подбору кадров не ведется	Решения по кадровым вопросам принимаются, но не своевременно	Решения по кадровым вопросам принимаются своевременно
3.	Обеспечение контроля за проведением районных мероприятий участия в региональных мероприятиях. Проведение совещаний, советов, семинаров с руководителями образовательных учреждений	0	5	10
		Работа не ведется	Работа ведется не своевременно	Своевременное проведение запланированных мероприятий
4.	Обеспечение контроля за выполнением законодательства РФ в сфере образования всеми структурными подразделениями	0	5	10
		Контроль отсутствует	Контроль обеспечивает с незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Степень выполнения мероприятий, поручений органов	0	5	10
		Менее 50% от запланированного	50-80 % от запланированного	Более 80 % от запланированного
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника управления образования – начальник отдела общего и дошкольного образования				
1.	Количество выполненных работ (общее число выполненных плановых работ за определенный период времени)	0	5	10
		Выполнено менее половины запланированного объема работ	Выполнено более половины запланированного объема работ	Количество выполненных работ соответствует

				запланиро ванному или превышает его
2.	Качество выполненных работ (интегральный показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, новизну принимаемых решений)	0	5	10
		Работа выполнены с низким качеством	Работа выполнена в некоторыми недостатками	Работа выполнена качественн о
3.	Соблюдение сроков выполнения работ	0	5	10
		Работа выполнена с нарушениями установленн ых сроков	Работа выполнена с незначительн ыми нарушениями сроков	Работа выполнена в срок или досрочно
4.	Количество нарушений должностных обязанностей	0	5	10
		Три и более случаев нарушения	Не более двух случаев нарушения	Отсутстви е нарушений
5.	Количество обжалованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг, а так же инициатив и обращений граждан (организаций)	0	5	10
		Три и больше жалобы	Не более двух жалоб	Отсутстви е жалоб
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Подготовка отчетов, предоставление сведений по кадровым вопросам в вышестоящие инстанции	0	5	10
		Несвоевреме нная подготовка документов	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого устранения	Без замечаний

			недостатков	
2.	Ведение журналов, личных карточек, личных дел, трудовых книжек в соответствии с действующим законодательством	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Подготовка проектов нормативно-распорядительных актов по кадровым вопросам (прием, увольнение, перемещение работников, предоставление отпусков)	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Оформление отпусков работникам управления и руководителям образовательных учреждений района согласно утвержденному графику	0	5	10
		Нарушение графика	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Исполнение графика без нарушений
5.	Подготовка справок в УПФ при оформлении педагогических работников на льготную пенсию по выслуге лет	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Обеспечение контроля за подготовкой и проведением Единого государственного экзамена и Государственной (итоговой) аттестации в новой форме	0	5	10
		Отсутствие контроля	Несвоевременный контроль	Своевременный контроль
2.	Ведение журнала регистрации: - заявлений участников ЕГЭ; - свидетельств ЕГЭ. Ведение книг для учета: - бланков аттестатов об основном общем образовании; - о среднем (полном) общем образовании; - выдачи свидетельств об уровне квалификации; - выдачи свидетельств по профессии водитель, тракторист; - похвальных грамот и листов в соответствии с действующим законодательством	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Обеспечение подготовки приказов по вопросам Единого государственного экзамена и Государственной (итоговой) аттестации в новой форме	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Предоставление бланков строгой отчетности, свидетельств ЕГЭ общеобразовательным учреждениям	0	5	10
		Не предоставлен бланков	Нарушение сроков предоставления бланков	Своевременное предоставление бланков
5.	Подготовка документов по	0	5	10

	вопросам Единого государственного экзамена и Государственной (итоговой) аттестации в новой форме по запросам соответствующих инстанций	Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Организация инспекционной работы и контроль за соблюдением законодательства по вопросам противопожарной безопасности, охраны труда, подвоза учащихся, горячего питания	0	5	10
		Отсутствие контроля	Не своевременный контроль	Своевременный контроль
2.	Обеспечение подготовки и сдачи ежемесячного отчета о ходе реализации программы «Школьное молоко»	0	5	10
		Несвоевременная подготовка отчета	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Осуществление контроля за своевременным обеспечением общеобразовательных школ медом, молоком, минерализованной водой	0	5	10
		Отсутствие контроля	Не своевременный контроль	Своевременный контроль
4.	Осуществление контроля за соблюдением графика медицинских осмотров учащихся	0	5	10
		Отсутствие контроля	Не своевременный контроль	Своевременный контроль
5.	Степень выполнения мероприятий, поручений органов, вышестоящих планов	0	5	10
		Менее 50% от запланированного	50-80% от запланированного	Более 80% от запланированного
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				

1.	Подготовка отчетов, предоставление сведений по дошкольному образованию в вышестоящие инстанции	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Формирование электронной базы данных очередников в дошкольные образовательные учреждения района	0	5	10
		Отсутствие заявителя в базе данных	Несвоевременная регистрация заявителя	Своевременная регистрация заявителя
3.	Осуществление контроля за своевременным обновлением сайтов дошкольных образовательных учреждений, обеспечение открытости и доступности информации о деятельности детских садов	0	5	10
		Не обновление сайтов	Не своевременное обновление сайтов	Своевременное обновление сайтов
4.	Мониторинг функционирования (посещаемости детьми) дошкольных образовательных учреждений	0	5	10
		Не проведение мониторинга	Не своевременное проведение мониторинга	Своевременное проведение мониторинга
5.	Степень выполнения мероприятий, поручений органов исполнительной власти, муниципальных органов	0	5	10
		Менее 50% от запланированного	50-80 % от запланированного	Более 80 % от запланированного
Итого:		0	25	50
Финансово-экономический отдел				
Начальник отдела – главный бухгалтер				
1.	Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности подведомственных учреждений в соответствии с нормативно-правовыми актами всех	0	5	10
		Отсутствие учетной политики	С незначительными замечаниями, при условии	Без замечаний

	уровней		своевременного устранения недостатков	
2.	Контроль за прохождением федеральных, областных и районных субсидий на выполнение муниципальных заданий подведомственных учреждений в качестве главного распорядителя бюджетных средств по 871 КЦФСР через программные продукты СЭД, СЭД АП и АЦК	0	5	10
		Несвоевременное финансирование подведомственных учреждений	Зависание программных продуктов	Без замечаний
3.	Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и прочих бухгалтерских документов, поступающих ежемесячно на обработку в финансово-экономический отдел	0	5	10
		Отсутствие финансирования по причине неправильного оформления документов	Оформлен документ с замечаниями, позволяющими своевременно их устранить	Без замечаний
4.	Осуществление контроля за ведением журналов-ордеров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность подведомственных учреждений в соответствии с законодательными нормами в программном продукте 1С	0	5	10
		Полное отсутствие разноски хозяйственных операций в журналы - ордера	Разнесено несколько операций с незначительными ошибками, которые можно своевременно устранить	Формирование Главной книги
5.	Контроль за своевременным погашением обязательств по выплате заработной платы, за погашением задолженности за полученные товарно-материальные ценности, услуги и выполненные работы	0	5	10
		Несвоевременное погашение бюджетных обязательств по оплате труда	Оформление платежных документов с незначительными ошибками своевременно	Обязательства погашены своевременно

			поправленны ми	
Итого:		0	25	50
Управление культуры и кинофикации администрации района Начальник управления				
1.	Выполнение плана мероприятий («дорожная карта») направленные на повышение эффективности сферы культуры в Красногвардейском районе»	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
2.	Реализация областных и районных программ по развитию сферы культуры	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительным нарушением сроков	Без замечаний
3.	Разработка текущего и перспективного планирования работы управления, контроль за выполнением планируемых мероприятий	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительным нарушением сроков	Без замечаний
4.	Организация кадровых вопросов по структурным подразделениям управления культуры и кинофикации, руководящему составу культурно - досуговых учреждений района	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительным нарушением сроков	Без замечаний
5.	Обеспечение контроля за проведением районных мероприятий, участия в региональных мероприятиях. Проведение совещаний, советов, семинаров с руководителями учреждений культуры	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительным нарушением сроков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника управления – начальник организационно-методического и архивного отдела				
1.	Реализация областных и районных программ по	0	5	10
		С	С	Без

	развитию сферы культуры	нарушением сроков	незначительным нарушением сроков	нарушения сроков
2.	Выполнение плана мероприятий («дорожная карта») направленные на повышение эффективности сферы культуры в Красногвардейском районе»	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Экономия бюджетных средств при использовании энергоресурсов учреждениями культуры	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Реализация мероприятий, предусмотренным долгосрочной целевой программы Белгородской области «Доступная среда на 2011-2015 годы»	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Выполнение межведомственного комплектного плана мероприятий по профилактике проявлений терроризма и экстремизма на территории Красногвардейского района на 2012-2014 годы	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

Итого:		0	25	50
Заместитель начальника отдела – заведующий районным архивом				
1.	Выполнение регламента исполнения государственных функций, предоставления муниципальных услуг, работать с программным обеспечением Vip Net Деловая почта	0	5	10
		С нарушение сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушений сроков
2.	Ведение реестра описей дел, списка фондов, паспортизация районного архива, составление списков организаций источников комплектования районного архива, составление актов приема – передачи документов, сбор сведений об изменениях – источников комплектования архивного отдела и т.п.	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Организация и координация работы по обеспечению сохранности, учету архивных документов подлежащих постоянному и длительному хранению, осуществлять контроль за работой по проверке наличия и физического состояния документов, проводить целевую экспертизу ценности документов, выявление и отбор уникальных и особых ценных документов	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка проектов нормативно – правовых актов по вопросам архивного дела	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний

5.	Подготовка отчетов ежемесячных, квартальных, годовых	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист – архивариус				
1.	Исполнение запросов юридических и физических лиц	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	
2.	Ведение журналов поступления документов, выдачи во временное пользование, карточек фондов, листов фондов в соответствии с действующим законодательством	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Комплектование муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации проводить целевую экспертизу ценности документов, выявление и отбор уникальных и особо ценных документов	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Создание автоматизированной учетной базы данных в электронную базу Архивный фонд -4)	0	5	10
		Нарушение графика	С незначительными замечаниями, при условии	Исполнение графика без нарушения

			своевременного устранения недостатков	и своевременного устранения недостатков
5.	Организация работы по проведению проверки наличия и переработки документов муниципального архива	0	5	10
Итого:		0	25	50
Начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер				
1.	Финансовое исполнение целевых областных и районных программ в сфере культуры	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушений сроков
2.	Выполнение плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения направленные на повышение эффективности сферы культуры в Красногвардейском районе»	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Качество и сроки исполнения муниципальных заданий в бюджетных учреждениях	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Внесение изменений в систему оплаты труда по учреждениям культуры и образовательным учреждениям	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями,	Без замечаний

			при условии своевременного устранения недостатков	
5.	Финансовое обеспечение функционирования вновь созданного отдела управления культуры и кинофикации	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Главный специалист по сельскому туризму				
1.	Разрабатывать и предоставлять на утверждение проекты годовых, месячных планов развития	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
2.	Организация и проведение спортивных соревнований	0	5	10
		Не участие в соревнованиях	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Исполнение поручений вышестоящего руководства	0	5	10
		Не выполнено	С незначительными замечаниями, при условии своевременн	Без замечаний

			ого устранения недостатков	
4.	Осуществление контроля за своевременной подготовкой нормативно – правовых актов	0	5	10
		Не выполнено	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого устранения недостатков	Без замечаний
5.	Исполнение приказов, распоряжений и поручений	0	5	10
		Нарушение установленн ых сроков	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист организационно – методического и архивного отдела				
1.	Анализ деятельности управления культуры и кинофикации и его учреждений культуры за 2013 год	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительн ым нарушением сроков	Без нарушени я сроков
2.	Разработка перспективного плана работы управления на 2014 год	0	5	10
		Несвоевреме нное и неполное ведение	С незначительн ыми замечаниями, при условии своевременн ого устранения недостатков	Без замечаний
3.	Оформление документов в архив постоянного срока хранения и по личному составу	0	5	10
		Несвоевреме нная	С незначительн	Без замечаний

	за 2013 год	подготовка документов	ыми замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	
4.	Реализация программных мероприятий (индикаторов) «Стратегия социально – экономического развития района до 2025 года» в части сферы культуры	0	5	10
		Нарушение графика	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Исполнение графика без нарушений
5.	Оформление документов по воинскому учету в управлении (планы, отчеты)	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Управление финансов и бюджетной политики администрации района Начальник управления				
1.	Руководство в соответствии с действующим законодательством хозяйственной и финансово – экономической деятельностью УФБП, несение ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества УФБП	0	5	10
		Руководство осуществляется на низком профессиональном уровне, принимаемые решения неэффективны деятельности УФБП	Недостаточный уровень руководства, принимаемые решения не в полной мере обеспечивают эффективность деятельности УФБП	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне, принимаемые решения в полной мере обеспечив

				ают эффектив ность деятельно сти УФБП
2.	Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений, контроль за деятельностью структурных подразделений по реализации функций УФБП в соответствии с Положением о нем	0	5	10
		Реализация функций УФБП по направлениям деятельности осуществляется на низком профессиональном уровне, показатели эффективности взаимодействия снижены до - 50%	Недостаточный уровень организации и контроля, показатели эффективности – 80%	Организация и контроль осуществляется на высоком уровне, показатели эффективности - 100%
3.	Осуществление финансового контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств	0	5	10
		Работа выполнена на низком профессиональном уровне, три и более случая вынесения замечаний	Недостаточный профессиональный уровень выполнения	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне
4.	Разработка и вынесение в установленном порядке на рассмотрение органов местного самоуправления Красногвардейского района проектов нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию УФБП	0	5	10
		Работа выполнена на низком профессиональном уровне, с нарушением установленного порядка и несвоевремен	Недостаточный профессиональный уровень выполнения, порядок и сроки нарушены незначительн	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне, в установленном порядке и

		но	о	своевре нно
5.	Результативность руководства работой сотрудников управления финансов и бюджетной политики по закрепленным за ними вопросам, работой управления финансов	0	5	10
		Работа выполнена на низком профессиональном уровне, с нарушением установленного порядка и несвоевременно	Недостаточный профессиональный уровень выполнения, порядок и сроки нарушены незначительно	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне, в установленном порядке и своевременно
Итого:		0	25	50
Бюджетный отдел управления финансов и бюджетной политики Заместитель начальника управления – начальник бюджетного отдела				
1.	Составления проекта бюджета Красногвардейского района, расчетов к нему, пояснительных записок, докладов, проектов нормативно-правовых актов и необходимых к ним приложений	0	5	10
		Выполнено менее половины запланированного объема	Выполнено более половины запланированного объема	Количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его
2.	Контроль за ходом исполнения бюджета Красногвардейского района, правильностью составления, утверждения и исполнения смет казенных учреждений; за правильностью составления, утверждения и исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	0	5	10
		Работа выполнена с низкими недостатками	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнена качественно
3.	Осуществление контроля за учетом муниципальных	0	5	10
		Работа	Работа	Работа

	гарантий и ведением муниципальной долговой книги, своевременное предоставление информации в департамент финансов и бюджетной политики Белгородской области	выполнена с нарушением установленных сроков	выполнена с незначительными нарушениями установленных сроков	выполнена в срок или досрочно
4.	Контроль за правильностью составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Красногвардейского района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета	0	5	10
		Три и более случая нарушения	Не более двух случаев нарушения	Отсутствуют нарушения
5.	Степень выполнения мероприятий, поручений органов, планов, вышестоящих	0	5	10
		Менее 50% от запланированного	50-80% от запланированного	Более 80% от запланированного
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника бюджетного отдела				
1.	Составление проекта бюджета Красногвардейского района, составление свода консолидированного бюджета Красногвардейского района	0	5	10
		Выполнено менее половины запланированного объема	Выполнено более половины запланированного объема	Количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его
2.	Доведение лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета	0	5	10
		Работа выполнена с низкими недостатками	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнена качественно
3.	Разработка проектов нормативно-правовых актов по вопросам организации бюджетного процесса в	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением	Работа выполнена с незначительн	Работа выполнена в срок

	Красногвардейском районе; организация работы по формированию, утверждению и размещению на официальном сайте Министерства финансов РФ перечня муниципальных услуг	установленны ых сроков	ыми нарушениями установленны ых сроков	или досрочно
4.	Анализ исполнения бюджета, исполнения смет казенных учреждений, муниципальных заданий и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	0	5	10
		Три и более случая нарушения	Не более двух случаев нарушения	Отсутствуют нарушения
5.	Степень выполнения мероприятий, поручений органов	0	5	10
		Менее 50% от запланированного	50-80% от запланированного	Более 80% от запланированного
Итого:		0	25	50
Главный специалист бюджетного отдела				
1.	Участие в составлении проекта бюджета Красногвардейского района и формировании свода консолидированного бюджета Красногвардейского района	0	5	10
		Работа выполнена с низким качеством	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнена качественно и в срок
2.	Анализ исполнения консолидированного бюджета Красногвардейского района в части расходов на коммунальные услуги, с учетом установленных лимитов и расходов на жилищно-коммунальное хозяйство	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнена качественно в срок или досрочно
3.	Анализ исполнения принятых долгосрочных целевых программ по бюджету Красногвардейского района и предоставление необходимой отчетности в департамент	0	5	10
		Работа выполнена с низким качеством	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнена качественно и в

	финансов и бюджетной политики Белгородской области			срок
4.	Формирование в программе «АЦК – Финансы» и «АЦК – Планирование» лимитов бюджетных обязательств, кассового плана на текущий финансовый год и внесение в них изменений	0	5	10
		Три и более случая нарушения	Не более двух случаев нарушения	Отсутствия нарушения
5.	Степень выполнения мероприятий, поручений органов	0	5	10
		Менее 50% от запланированного	50-80% от запланированного	Более 80% от запланированного
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист бюджетного отдела				
1.	Принимает участие в работе по формированию бюджета Красногвардейского района на предстоящий год, подготавливает расчеты к нему в части расходов на коммунальные услуги	0	5	10
		Выполнено менее половины запланированного объема	Выполнено более половины запланированного объема	Количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его
2.	Проводит анализ исполнения консолидированного бюджета Красногвардейского района в части расходов на коммунальные услуги, с учетом установленных лимитов и расходов на жилищно-коммунальное хозяйство	0	5	10
		Работа выполнена с низким качеством	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнена качественно и в срок
3.	Формирование в программе «АЦК – Финансы» и «АЦК – Планирование» лимитов бюджетных обязательств, кассового плана на текущий финансовый год и внесение в	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнена качественно в срок

	них изменений			
4.	Осуществляет анализ исполнения расходов по программе капитальных вложений Красногвардейского района и представляет необходимую отчетность	0	5	10
		Три и более случая нарушения	Не более двух случаев нарушения	Отсутствии нарушений
5.	Степень выполнения мероприятий, поручений органов	0	5	10
		Менее 50% от запланированного	50-80% от запланированного	Более 80% от запланированного
Итого:		0	25	50
Отдел доходов и казначейского исполнения бюджета управления финансов и бюджетной политики				
Начальник отдела				
1.	Своевременное и качественное выполнение заданий начальника управления финансов и бюджетной политики администрации района, департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области	0	5	10
		Задание не выполнено или выполнено с нарушениями установленных сроков	Задание не выполнено с недостатками или незначительными нарушениями установленных сроков	Задание выполнено в полном объеме и в срок
2.	Прогнозирование доходов бюджета Красногвардейского района на планируемый период	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнена качественно в срок
3.	Исполнение доходной части бюджета Красногвардейского района	0	5	10
		Доходная часть бюджета исполнена менее 80%	Доходная часть бюджета исполнена 80 – 99%	Доходная часть бюджета исполнена на 100% и более
4.	Планирование и контроль за исполнением кассового плана	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением	Работа выполнена с незначительными	Работа выполнена

		установленн ых сроков	ыми нарушениями сроков	качествен но в срок или досрочно
5.	Степень выполнения мероприятий, поручений органов	0	5	10
	выполнения планов, вышестоящих органов	Менее 50% от запланированного	50-80% от запланированного	Более 80% от запланированного
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела доходов и казначейского исполнения бюджета				
1.	Прогнозирование НДСЛ, ЕНВО, госпошлины, прочих налоговых и неналоговых доходов, ЕСХН, земельного налога, арендной платы за землю, продажи земли, административных штрафов	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с недостатками или незначительными нарушениями установленных сроков	Работа выполнена о в полном объеме и в срок
2.	Поступление в бюджет Красногвардейского района НДСЛ, ЕНВД, госпошлины, прочих налоговых и неналоговых доходов, ЕСХН, земельного налога, арендной платы за землю, доходов от продажи земли, административных штрафов	0	5	10
		Поступление доходов исполнено в сумме менее 80%	Поступление доходов исполнено в сумме на 80-99 %	Поступле ние доходов исполнено в сумме на 100% и более процентов
3.	Подготовка материалов на заседание правительства Белгородской области, аналитической справки об исполнении бюджета поселений на коллегию администрации района	0	5	10
		Работа выполнена с низким качеством	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнен а качественно и в срок
4.	Осуществление мониторинга доходов бюджетов поселений	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с недостатками или незначительными нарушениями установленных сроков	Работа выполнен о в срок или досрочно

			ыми нарушениями установленных сроков		
5.	Степень выполнения мероприятий, поручений органов	выполнения планов, вышестоящих органов	0	5	10
			Менее 50% от запланированного	50-80% от запланированного	Более 80% от запланированного
Итого:			0	25	50
Заместитель начальник отдела					
1.	Обеспечение контроля за эффективным и оперативным обслуживанием операций по лицевым бюджетным счетам при казначейском исполнении бюджета		0	5	10
			Отсутствие контроля	Контроль присутствует не в полной мере	Контроль деятельности на достаточном уровне
2.	Организация взаимодействия подразделений финансового органа и участников бюджетного процесса по операциям зачисления и списания средств с лицевых бюджетных счетов		0	5	10
			Отсутствие организации взаимодействия	Организация взаимодействия ведется не в полной мере	Организация взаимодействия в полной мере
3.	Проведение анализа и адаптация решений органов федерального казначейства, касающегося казначейского исполнения бюджетов и ведения лицевых счетов		0	5	10
			Анализ не проводится	Анализ проводится не своевременно	Своевременное проведение анализа
4.	Осуществление ведения, учета, внесение изменений и хранение юридических дел владельцев счетов		0	5	10
			Ведение отсутствует	Ведение обеспечивается с незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Степень выполнения		0	5	10

	мероприятий, поручений органов	планов, вышестоящих	Менее 50% от запланированного	50-80 % от запланированного	Более 80 % от запланированного
Итого:			0	25	50
Главный специалист отдела					
1.	Организация работы с получателями средств местного бюджета по принятию и обработке входящих документов		0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний	
2.	Осуществление первичного контроля заявок на расход средств получателей бюджетных средств, правильность указания реквизитов и показателей бюджетной классификации расходов		0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение контроля	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний	
3.	Осуществление контроля за прохождением заявок и формирование распоряжений на прямой расход		0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний	
4.	Оказание консультативной помощи экономическим работникам бюджетных учреждений по вопросам оформления и предоставления		0	5	10
		Отказ в помощи	Неполноценная помощь	В полном объеме	

	заявок и документов для получения бюджетных средств			
5.	Осуществление печати выписок с лицевых счетов и платежных поручений по требованию клиентов	0	5	10
		Несвоевременное осуществление	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
Итого:		0	25	50
Отдел учета и отчетности				
Начальник отдела – главный бухгалтер				
1.	Организация работы по подготовке документации на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, составление оперативной отчетности по контрактам, регистрация исполнения на официальном сайте	0	5	10
		Выполнено менее половины запланированного объема	Выполнено более половины запланированного объема	Количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его
2.	Предварительный контроль за своевременным и качественным начислением оплаты труда и отпускных	0	5	10
		Работа выполнена с низким качеством	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнена качественно и в срок
3.	Своевременное формирование электронных заявок на перечисление средств в системе АЦК, в пределах сметных назначений по аппарату УФБП администрации Красногвардейского района	0	5	10
		Работа выполнена с нарушением установленных сроков	Работа выполнена с некоторыми недостатками	Работа выполнена в срок или досрочно
4.	Своевременное формирование и автоматизированная	0	5	10
		Выполнено	Выполнено	Количество

	обработка уведомлений о возврате средств в бюджет в разрезе распорядителей средств и экономической расходной классификации	менее половины запланированного объема	более половины запланированного объема	о выполненных работ соответствует запланированному или превышает его
5.	Контроль за своевременной и полной выгрузкой электронных отчетов во внебюджетные фонды	0 Три и более жалоб	5 Не более двух жалоб	10 Отсутствие жалоб
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела учета и отчетности				
1.	Формирование индивидуальных сведений в отделение Пенсионного фонда по персонифицированному учету	0 Выполнено менее половины запланированного объема	5 Выполнено более половины запланированного объема	10 Количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его
2.	Формирование отчетности по НДФЛ, страховым взносам, транспортному налогу, налогу на имущество	0 Работа выполнена с низким качеством	5 Работа выполнена с некоторыми недостатками	10 Работа выполнена качественно и в срок
3.	Обработка первичных документов в программном продукте «Парусник»	0 Работа выполнена с нарушением установленных сроков	5 Работа выполнена с нарушением установленных сроков	10 Работа выполнена в срок или досрочно
4.	Своевременная разноска платежных поручений на перечисление средств в книге	0 Три и более случая	5 Не более двух случаев	10 Отсутствие

	текущих счетов и расчетов и выверка их с выпиской из лицевого счета	нарушений	нарушений	нарушений
5.	Контроль за своевременным списанием товарно-материальных ценностей	0	5	10
		Три и более жалоб	Не более двух жалоб	Отсутствие жалоб
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Обеспечение работоспособности технических и системных средств системы АЦК – Финансы, сервера, сети, линии связи	0	5	10
		Отсутствие обеспечения	Обеспечение с незначительными недочетами при условии своевременного исполнения	Без замечаний
2.	Обеспечение защиты данных, резервное копирование информации	0	5	10
		Отсутствие обеспечения	Обеспечение с незначительными недочетами при условии своевременного исполнения	Без замечаний
3.	Обеспечение сопровождения работ системы, обучение персонала, взаимодействие с разработчиками АЦК - Финансы	0	5	10
		Не проведение не запланированных курсов, отсутствие взаимодействия с разработчика	Не своевременное проведение запланированных курсов, отсутствие взаимодействия с разработчиками	Своевременное проведение запланированных курсов, отсутствие взаимодействия с разработчиками
4.	Организация бесперебойного сопровождения подсистем	0	5	10
		Отсутствие	Временное	Без

	обмена данными с ОФК	бесперебойности по вине ФО	отсутствие бесперебойности по вине ФО	замечаний
5.	Степень выполнения мероприятий, планов, поручений вышестоящих органов	0	5	10
		Менее 50% от запланированного	50-80% от запланированного	Более 80% от запланированного
Итого:		0	25	50
Управление социальной защиты населения администрации района Начальник управления				
1.	Выполнение регламента исполнения государственных функций, предоставления муниципальных услуг, осуществление общего руководства работами управления, распределение финансовых и материально-технических ресурсов	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
2	Разработка текущего и перспективного планирования работы управления, осуществление контроля за выполнением планируемых мероприятий	0	5	10
		своевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Осуществление контроля: за назначением, выплатой детских пособий и всех компенсационных выплат, работой муниципальных учреждений	0	5	10
		Не исполнено	Исполнено не в полном объеме	Без замечаний
4.	Разработка проектов распорядительных актов администрации района по вопросам социальной защиты населения	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного	Без замечаний

			устранения недостатков	
5.	Обеспечение исполнения законов и других нормативных правовых актов работниками управления социальной защиты населения	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Заместитель начальника управления – начальник отдела нестационарных учреждений, кадровой работы и информационных технологий				
1.	Выполнение регламента исполнения государственных функций, предоставления муниципальных услуг, реализация мер социальной поддержки населения в соответствии с действующим законодательством	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
2.	Разработка проектов нормативно-распорядительных актов администрации района по вопросам социальной защиты населения	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Организовать и координировать работу по реализации федерального, областного и районного законодательства о правах граждан района в части предоставления социальных услуг	0	5	10
		Несвоевременное и неполное исполнение	С незначительными замечаниями, при условии устранения недостатков	Без замечаний
4.	Информационно-разъяснительная работа среди населения района и методическая работа со специалистами управления, заведующими и социальными работниками отделений	0	5	10
		Не исполнено	Исполнено не в полном объеме	Без замечаний

	социальной помощи на дому по социальной защите населения			
5.	Подготовка и исполнение ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Оказание социальных услуг в соответствии с региональным стандартом «Качество услуг в области социальной защиты населения». Участие в проведении районных мероприятий	0	5	10
		С нарушением сроков	Не в полном объеме	Без замечаний
2.	Организация и проведение аттестации социальных работников, учет стажа, анализ движения кадрового потенциала	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
3.	Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением внутреннего трудового распорядка	0	5	10
		Отсутствие контроля	Частичный контроль	Контроль в полном объеме
4.	Подготовка материалов о представлении к награждению ведомственными наградами, наградами областного уровня, правительственными наградами работников системы социальной защиты населения района	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
5.	Подготовка и исполнение ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Главный специалист				

1.	Обеспечение качества новых операционных систем под существующую и перспективную конфигурацию (ПК), доработка комплексов программ с целью обеспечения функционирования в конкретных условиях	0	5	10
		Не были приняты меры	Приняты меры, но они недостаточны	Работа выполнена качественно
2.	Обеспечение качества работоспособности эксплуатируемых операционных систем, увеличение эффективности использования ресурсов персонального компьютера	0	5	10
		Не были приняты меры	Приняты меры, но они недостаточны	Работа выполнена качественно
3.	Подготовка и исполнение ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
4.	Обеспечение архивного хранения баз данных комплексов программ и операционной системы	0	5	10
		Не приняты меры	Приняты недостаточные меры	В срок и в полном объеме
5.	Обеспечение материально-технического снабжения всех видов работ на персональном компьютере	0	5	10
		Не приняты меры	Приняты недостаточные меры	В срок и в полном объеме
Итого:		0	25	50
Отдел по социальной защите семьи, материнства и детства, по делам инвалидов и пенсионеров				
Начальник отдела				
1.	Выполнение регламента исполнения государственных функций, предоставления муниципальных услуг, организация работы по установлению опеки (попечительства) детей, а также по отстранению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
2.	Оформление материалов для	0	5	10

	предъявления иска в суд об ограничении или лишении родительских прав, заключений в суд о возможности возвращения детей, восстановлении родительских прав	Не приняты меры для устранения недостатков по решению проблем	Меры недостаточные	Без замечаний
3.	Назначение, прекращение выплаты денежных средств на содержание детей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, усыновителей, обеспечение жильем лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
4.	Подготовка проектов распорядительных актов по вопросам опеки и попечительства	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка и исполнение ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Выполнение регламента исполнения государственных функций, предоставления муниципальных услуг, работа по приему, оформлению дел получателей пособий и компенсаций, назначению и перерасчету пособий, компенсаций и ЕДВ в	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков

	соответствии с законодательством РФ			
2.	Оформление документов для присвоения звания «Ветеран труда», выплаты «детям-войны», выплаты обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО), пособия на погребение неработающим и не пенсионерам	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
3.	Ведение журналов приема документов на выплаты, журналы регистрации лицевого счетов получателей, журналы приема документов и выдачи удостоверений «Ветеран труда»	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка проектов нормативно-распорядительных актов по вопросам назначения ежемесячных денежных выплат	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка и исполнение ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист отдела				
1.	Выполнение регламента исполнения государственных функций, предоставления муниципальных услуг, работа	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным	Без нарушения сроков

	по приему, оформлению дел получателей пособий и компенсаций, назначению и перерасчету пособий, компенсаций и ЕДВ в соответствии с законодательством РФ		нарушением сроков	
2.	Работа по определению правового статуса региональных льготников в соответствии с действующим законодательством, предоставление социальных услуг региональным льготникам	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Создание автоматизированной базы данных	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
4.	Организация работы по формированию выплатных документов по всем способам выплаты	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Формирование аналитического учета и журналов движения по сбербанку и отделениям связи	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Отдел по контролю за назначением и выплатой пособий и компенсаций Начальник отдела				
1.	Выполнение регламента исполнения государственных	0	5	10
		С	С	Без

	функций, предоставления муниципальных услуг, работа по приему, оформлению дел получателей пособий и ежемесячных компенсационных выплат, назначению и перерасчету пособий и ежемесячных компенсационных выплат в соответствии с законодательством РФ	нарушением сроков	незначительным нарушением сроков	нарушения сроков
2.	Организация и контроль за назначением и выплатой пособий и ежемесячных компенсационных выплат, проведение проверки личных дел получателей пособий и ежемесячных компенсационных выплат	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Ведение журналов приема документов на выплаты, журналы регистрации лицевого счета получателей, журнал регистрации учета заявлений и решений комиссии управления по установлению выплат	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Подготовка проектов распорядительных актов по вопросам назначения ежемесячных денежных выплат	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
5.	Подготовка и исполнение ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов	0	5	10
		С нарушением	С незначительным	Без нарушения

	и составление заявок по денежным выплатам	сроков	ым нарушением сроков	я сроков
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Выполнение регламента исполнения государственных функций, предоставления муниципальных услуг, работа по приему, оформлению дел получателей ежемесячных компенсационных выплат, назначению и перерасчету ежемесячных компенсационных выплат в соответствии с законодательством РФ	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
2.	Оформление документов для выплаты сумм возмещения вреда инвалидам ЧАЭС, выплаты ЕДК на приобретение продовольственных товаров участникам ЧАЭС, ПОР, выплату ЕДК Почетным гражданам области, района, минерам, выплату доплат к пенсии за выслугу лет, ЕДК по Постановлению правительства РФ № 475, 142 и 481	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Организация работы по формированию выплатных документов по всем способам выплаты	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Составление заявок по ежемесячным компенсационным выплатам	0	5	10
		Несвоевременное составление	С незначительными замечаниями,	Без замечаний

		заявки	при условии своевременного устранения недостатков	
5.	Подготовка и исполнение ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Выполнение регламента исполнения государственных функций, предоставления муниципальных услуг, работа по приему, оформлению дел получателей пособий на детей, назначению и перерасчету пособий на детей	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
2.	Оформление документов для выплаты единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, назначению и перерасчету пособий на детей	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Организация работы по формированию выплатных документов по всем способам выплаты	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Создание автоматизированной	0	5	10

	базы данных	С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
5.	Формирование аналитического учета и журналов движения по Сбербанку	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Выполнение регламента исполнения государственных функций, предоставления муниципальных услуг, работа по приему, оформлению дел получателей пособий на детей, назначению и перерасчету пособий на детей	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
2.	Оформление документов для выплаты единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, назначению и перерасчету пособий на детей	0	5	10
		Несвоевременное и неполное ведение	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Организация работы по формированию выплатных документов по всем способам выплаты	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Создание автоматизированной	0	5	10

	базы данных	С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
5.	Формирование аналитического учета и журналов движения по сбербанку	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Главный специалист отдела				
1.	Организация работы по предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей, а также семей, находящихся в трудной жизненной ситуации в соответствии с действующим законодательством. Организация и участие в проведении районных мероприятий	0	5	10
		Не в полном объеме	С незначительными нарушениями	Без нарушений
2.	Создание автоматизированной базы данных многодетных семей, семей с детьми-инвалидами, а также семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	0	5	10
		Не в полном объеме	С незначительными нарушениями	Без нарушений
3.	Подготовка проектов нормативно-распорядительных актов по социальной поддержке семей, имеющих детей	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
4.	Организация работы по направлению детей-инвалидов в областной реабилитационный центр для детей и подростков с	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным	Без нарушения сроков

	ограниченными возможностями. Оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации		нарушением сроков	
5.	Подготовка и исполнение ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
Итого:		0	25	50
Ведущий специалист отдела				
1.	Организация работы по определению правового статуса льготной категории граждан в виде выдачи правоустанавливающих документов о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством РФ	0	5	10
		Не в полном объеме	С незначительными нарушениями	Без нарушений
2.	Подготовка проектов нормативно-распорядительных актов по реализации мер социальной поддержки льготных категорий граждан	0	5	10
		Несвоевременная подготовка документов	С незначительными замечаниями, при условии своевременного устранения недостатков	Без замечаний
3.	Создание автоматизированной базы данных льготной категории граждан	0	5	10
		Не в полном объеме	С незначительными нарушениями	Без нарушений
4.	Организация работы по направлению граждан в геронтологический центр с реабилитационным отделением в «Красиво» Борисовского района	0	5	10
		С нарушением сроков	С незначительным нарушением сроков	Без нарушения сроков
5.	Подготовка и исполнение ежемесячных, ежеквартальных,	0	5	10
		С	С	Без

	полугодических, годовых отчетов	нарушением сроков	незначительн ым нарушением сроков	нарушени я сроков
Итого:		0	25	50