



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

П Р И К А З

07.07.2023

г. Владивосток

№ 245-А

**О внесении изменений в «Положение об оплате труда
Государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования «Приморский краевой институт развития
образования»»**

На основании приказа ректора от 07.07.2023 №244-А «О внесении изменений в штатное расписание Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»»

П Р И К А З Ы В А Ю :

С 07.07.2023 добавить в Приложение 2 Положение об оплате труда ГАУ ДПО ПК ИРО, утверждённое приказом ректора от 31.03.2023 №143-А критерии эффективности по должности: главный специалист отдела документально-кадрового сопровождения организационно-правового центра (Приложение 1).

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

Н.В Ланская

ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЛЬНО-КАДРОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (1 балл = 0,3%)

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ	1. Отсутствие замечаний, нарушений Трудового законодательства РФ, действующих нормативных документов РФ.	Качество выполняемых работ	до 10
	2. Отсутствие замечаний, нарушений внутренних нормативных документов ГАУ ДПО ПК ИРО.	Качество выполняемых работ	до 5
	3. Отсутствие замечаний, нарушений при проверке трудовой инспекции, ФСС, ПФР, прокуратуры и др.	Качество выполняемых работ	до 5
	4. Отсутствие нарушений при направлении уведомлений в контролирующие органы в части приема-увольнения сотрудников, являющихся гражданами иностранного государства; ранее работавших в государственных и муниципальных структурах; военнообязанных.	Качество выполняемых работ	до 5
	5. Отсутствие замечаний, нарушений при сдаче отчетности в ПФР, ФСС, РОССТАТ.	Качество выполняемых работ	до 10
	6. Отсутствие замечаний, нарушений при предоставлении ответов/информации в ПФР, ФСС и др.	Качество выполняемых работ	до 5
	7. Участие в работе советов, комиссий, групп и других форм трудовых взаимодействий.	Качество выполняемых работ	до 5
	8. Отсутствие расхождений персональных сведений между личным делом работника, программой 1С, карточкой Т-2 и трудовой книжкой.	Качество выполняемых работ	до 10
	9. Контроль соблюдения графика отпусков работниками ГАУ ДПО ПК ИРО.	Качество выполняемых работ	до 5
	10. Своевременное ознакомление работников ГАУ ДПО ПК ИРО с кадровыми документами.	Качество выполняемых работ	до 10
	11. Своевременная передача кадровых приказов в сектор бухгалтерского учета и отчетности, подготовка документов надлежащего качества.	Интенсивность и высокие результаты	до 10
	12. Отсутствие фактов нарушения работником должностной инструкции.	Интенсивность и высокие результаты	до 5
	13. Качественное, своевременное и оперативное выполнение заданий и поручений руководителя.	Интенсивность и высокие результаты	до 10
	14. Качественное оказание информационной, консультативной помощи работникам ГАУ ДПО ПК ИРО по направлению деятельности отдела.	Интенсивность и высокие результаты	до 5
	15. Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста со стороны руководства, сотрудников Института и представителей других учреждений.	Интенсивность и высокие результаты	до 5
	16. Отсутствие ошибок при оформлении договоров ГПХ, составлении по ним отчетности.	Интенсивность и высокие результаты	до 10
	17. Участие/оказание помощи в организации и сопровождении мероприятий ГАУ ДПО ПК ИРО.	Интенсивность и высокие результаты	до 5
	18. Работа по подготовке и передаче в архив документов постоянного и временного хранения.	Интенсивность и высокие результаты	до 5
	19. Отсутствие замечаний, нарушений по ведению воинского учета в ГАУ ДПО ПК ИРО.	Интенсивность и высокие результаты	до 5
	20. Соблюдение закона о защите персональных данных, отсутствие нарушения политики ГАУ ДПО ПК ИРО в отношении обработки персональных данных.	Интенсивность и высокие результаты	до 10