



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13.04.2017, Санкт-Петербург № 31

О кадровом совете при председателе комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и порядке подготовки предложений председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области об установлении государственным гражданским служащим комитета размера ежемесячных и иных дополнительных выплат

В соответствии с пунктом 8 перечня поручений Губернатора Ленинградской области по итогам заседания Правительства Ленинградской области 23 марта 2017 года, в целях повышения эффективности и результативности деятельности комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, в том числе повышения уровня исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих при осуществлении ими профессиональной служебной деятельности, а также обеспечения своевременного представления информации в части реализации Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 23 марта 2005 года № 63-пг, приказываю:

1. Образовать кадровый совет при председателе комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Кадровый совет).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Кадровом совете согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2.2. Порядок подготовки предложений председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области об установлении государственным гражданским служащим комитета общего и профессионального образования Ленинградской области размера ежемесячных и иных дополнительных выплат, представляемых на имя Губернатора Ленинградской области для включения в проект распоряжения Губернатора Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2.3. Критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета, при наличии которых размер стимулирующих выплат государственному гражданскому служащему повышается, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2.4. Критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета, при наличии которых размер стимулирующих выплат снижается либо государственные гражданские служащие не представляются к ежемесячному денежному поощрению, согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Руководителям структурных подразделений комитета обеспечить предоставление в Кадровый совет письменных предложений о размерах ежемесячных и иных дополнительных выплат государственных гражданских служащих структурных подразделений не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 2.2 настоящего приказа.

4. Признать утратившими силу следующие приказы комитета общего и профессионального образования Ленинградской области:

от 03 апреля 2015 года № 13 «О кадровом совете при председателе комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и порядке подготовки предложений председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области об установлении государственным гражданским служащим комитета размера ежемесячных и иных дополнительных выплат»;

от 16 августа 2017 года № 41 «О внесении изменений в приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 03 апреля 2015 года № 13 «О кадровом совете при председателе комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и порядке подготовки предложений председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области об установлении государственным гражданским служащим комитета размера ежемесячных и иных дополнительных выплат».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от «13» ноября 2017 года № 51
(приложение 1)

**Положение
о кадровом совете при председателе
комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность кадрового совета при председателе комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по установлению или изменению размера ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячного денежного поощрения, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий государственным гражданским служащим комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Кадровый совет).

1.2. Кадровый совет создается в целях выработки рекомендаций председателю комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - председатель комитета) по подготовке предложений Губернатору Ленинградской области для установления или изменения ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячного денежного поощрения, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий государственным гражданским служащим и иным специалистам комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - комитет).

1.3. Основной задачей Кадрового совета является оценка эффективности деятельности каждого государственного гражданского служащего комитета.

1.4. Кадровый совет является постоянно действующим коллегиальным органом Комитета.

1.5. Кадровый совет в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Областным законом от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области»;

Областным законом от 25 февраля 2005 года № 12-оз «О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре

должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области»

Областным законом от 25 марта 2005 года № 18-оз «Об оплате труда работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы»;

постановлением Губернатора Ленинградской области от 23 марта 2005 года № 63-пг «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2. Компетенция Кадрового совета

2.1. Кадровый совет рассматривает:

служебные записки непосредственного руководителя государственного гражданского служащего комитета либо заместителя председателя комитета, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения согласно внутренней структуры комитета, и прилагаемые к ним документы об установлении или изменении ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы и ежемесячного денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий соответствующим государственным гражданским служащим комитета (далее - письменное предложение);

обращения государственных гражданских служащих либо руководителя соответствующего структурного подразделения об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы и ежемесячного денежного поощрения, в случае если они не согласны с решением председателя комитета об изменении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, снижении ежемесячного денежного поощрения либо не представлении к ежемесячному денежному поощрению государственного гражданского служащего комитета (далее – обращение).

2.2. Кадровый совет имеет право:

1) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления или изменения ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы и ежемесячного денежного поощрения, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий соответствующим государственным гражданским служащим комитета;

2) рекомендовать председателю комитета размер устанавливаемых ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской

службы и ежемесячного денежного поощрения, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий соответствующим государственным гражданским служащим комитета;

3) рекомендовать председателю комитета изменить размер ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы, установленных соответствующему государственному гражданскому служащему комитета, снизить ежемесячное денежное поощрение либо не представлять к ежемесячному денежному поощрению государственного гражданского служащего комитета;

4) принимать решения о направлении соответствующих письменных запросов руководителям структурных подразделений комитета;

5) определять в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области право либо его отсутствие на установление или изменение ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы и ежемесячного денежного поощрения соответствующим государственным гражданским служащим комитета;

6) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в представленных документах;

7) давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Кадрового совета.

2.3. Решения Кадрового совета носят рекомендательный характер.

3. Обязанности Кадрового совета

3.1. Кадровый совет обязан:

рассматривать поступившие в Кадровый совет письменные предложения и материалы, прилагаемые к ним, по вопросам, входящим в его компетенцию;

проводить проверку представленных материалов;

обобщать представленные материалы относительно государственных гражданских служащих комитета;

готовить предложения об установлении размера ежемесячных надбавок к должностным окладам за особые условия гражданской службы и ежемесячного денежного поощрения, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий соответствующим государственным гражданским служащим комитета;

делать выводы об эффективности или неэффективности работы государственных гражданских служащих комитета (по результатам рассмотрения представленных материалов);

знакомить обратившихся государственных гражданских служащих комитета с решением Кадрового совета об установлении им ежемесячной надбавке к

должностному окладу за особые условия гражданской службы и ежемесячном денежном поощрении.

4. Состав Кадрового совета

4.1. В состав Кадрового совета входят: председатель Кадрового совета, заместитель председателя Кадрового совета, члены Кадрового совета и ответственный секретарь Кадрового совета.

4.2. Председателем кадрового совета является председатель комитета.

Заместителем Кадрового совета является один из заместителей председателя комитета по решению председателя комитета.

4.3. Руководство работой Кадрового совета осуществляет председатель Кадрового совета, а в период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) заместитель председателя Кадрового совета.

4.2. Персональный состав Кадрового совета утверждается распоряжением комитета и действует в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Ответственным секретарем Кадровой службы является специалист юридического сектора комитета.

На период временного отсутствия ответственного секретаря Кадрового совета (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности осуществляет другой специалист юридического сектора комитета.

5. Порядок подготовки и проведения заседания Кадрового совета

5.1. При подготовке документов к заседанию Кадрового совета ответственный секретарь Кадрового совета:

1) до проведения заседания Кадрового совета:

проверяет документы, приложенные к письменному предложению в части установления комплектности, обоснованности, достоверности;

запрашивает недостающие документы, необходимые для принятия решений по конкретным письменным предложениям;

представляет председателю Кадрового совета и членам Кадрового совета поступившие письменные предложения, а также документы для получения согласования и учета особого мнения (согласие или несогласие) (далее - предварительное согласование и мнение).

2) докладывает председателю Кадрового совета о наличии и готовности поступившего письменного предложения и прилагаемых к нему документов для рассмотрения на заседании Кадрового совета об имеющихся предварительных согласованиях и мнениях;

3) оформляет проект решения Кадрового совета.

5.2. Председатель Кадрового совета и члены Кадрового совета до проведения заседания Кадрового совета:

в течение не более двух рабочих дней, а по особо сложным вопросам - не более трех рабочих дней проверяют и оценивают подготовленные ответственным секретарем Кадрового совета материалы в целом и выносят предварительное согласование и мнение;

согласовывают материалы визой, включающей личную подпись, дату визирования.

5.3. Председатель Кадрового совета принимает решение о внесении вопроса на заседание Кадрового совета, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседания Кадрового совета.

5.4. Ответственный секретарь Кадрового совета обеспечивает организацию проведения заседания Кадрового совета.

5.5. В целях организации проведения заседания Кадрового совета ответственный секретарь:

принимает и обобщает информацию по письменным предложениям руководителей структурных подразделений комитета;

совместно с членом Кадрового совета - начальником отдела финансирования и бухгалтерского учета комитета осуществляет сверку, подсчет установленных фондов и выводит экономию по премиальному фонду;

представляет сводную информацию о размерах ежемесячных надбавок к должностным окладам за особые условия гражданской службы и ежемесячного денежного поощрения, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий гражданских служащих Комитета председателю и членам Кадрового совета на рассмотрение;

собирает письменные объяснения (служебные записки) и другие материалы, подтверждающие эффективность работы соответствующих государственных гражданских служащих комитета (при необходимости);

извещает членов Кадрового совета о предстоящем заседании Кадрового совета не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Кадрового совета;

обеспечивает своевременное и эффективное заседание Кадрового совета;

ведет протокол заседания Кадрового совета, а также оформляет его решение.

6. Регламент заседаний Кадрового совета

6.1. Заседания Кадрового совета проводятся ежемесячно, но не позднее 17 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. Заседание Кадрового совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Кадрового совета.

6.3. Ответственный секретарь и члены Кадрового совета пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Кадрового совета.

6.4. Решение Кадрового совета принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании Кадрового совета. В случае равенства голосов голос председателя Кадрового совета является решающим.

6.5. Если в ходе рассмотрения письменных предложений выясняется необходимость получения Кадровым советом дополнительных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений, решение не принимается до их получения.

Получение вышеназванных документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Запросы Кадрового совета подготавливает ответственный секретарь Кадрового совета.

6.6. В случае если в отношении государственного гражданского служащего комитета поступило предложение о снижении стимулирующих выплат, данный государственный гражданский служащий комитета приглашается на заседание Кадрового совета для рассмотрения имеющихся нарушений и выработки мер по повышению эффективности его работы.

6.7. Решение Кадрового совета оформляется протоколом заседания Кадрового совета.

Протокол заседания Кадрового совета утверждается председателем Кадрового совета (в его отсутствие заместителем председателя Кадрового совета), подписывается всеми членами Кадрового совета, присутствующими на заседании, а также секретарем Кадрового совета.

6.8. Председатель Кадрового совета и члены Кадрового совета в случае несогласия с решением Кадрового совета имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемым вопросам.

6.9. По итогам рассмотрения письменных предложений Кадровый совет принимает решение о направлении рекомендаций, принятых на заседании Кадрового совета, председателю комитета.

6.10. Ответственный секретарь Кадрового совета в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Кадрового совета представляет председателю комитета протокол на его утверждение.

В случае принятия решения Кадровым советом о снижении стимулирующих выплат государственному гражданскому служащему комитета, ответственный секретарь Кадрового совета в обязательном порядке ознакомляет соответствующего государственного гражданского служащего комитета с протоколом Кадрового совета под роспись.

6.11. По итогам принятых председателем комитета решений ответственный секретарь Кадрового совета:

осуществляет подготовку проекта письма, содержащего предложения председателя комитета об установлении государственным гражданским служащим комитета размера ежемесячных и иных дополнительных выплат, представляемых на имя Губернатора Ленинградской области для включения в проект распоряжения Губернатора Ленинградской области в течение одного рабочего дня со дня утверждения председателем комитета протокола Кадрового совета;

представляет вышеуказанный проект письма на подпись председателю комитета в течение одного рабочего дня со дня утверждения председателем комитета протокола Кадрового совета;

направляет до 20-го числа каждого месяца предложения председателя комитета о размерах ежемесячных надбавок к должностным окладам за особые условия гражданской службы и ежемесячного денежного поощрения, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий гражданским служащим Комитета в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области для учета при подготовке соответствующего проекта распоряжения Губернатора Ленинградской области.

6.12. В случае допущения государственным гражданским служащим комитета систематических нарушений (снижение стимулирующих выплат или приглашения на заседания Кадрового совета в течение двух и более месяцев) в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области направляются предложения о проведении служебной проверки в отношении данного специалиста с приложением материалов заседаний Кадрового совета.

6.13. Протоколы заседаний Кадрового совета хранятся у ответственного секретаря Кадрового совета один год, затем уничтожаются по акту.

6.14. Делопроизводство Кадрового совета обеспечивается ответственным секретарем Кадрового совета.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за деятельностью Кадрового совета осуществляет председатель Комитета.

7.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.4. Решение о прекращении деятельности Кадрового совета принимается председателем комитета путем издания соответствующего приказа комитета.

«УТВЕРЖДЕН»
приказом комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от «13» ноября 2017 года № 57
(приложение 2)

Порядок подготовки предложений председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области об установлении государственным гражданским служащим комитета размера ежемесячных и иных дополнительных выплат, представляемых на имя Губернатора Ленинградской области для включения в проект распоряжения Губернатора Ленинградской области

1. Порядок материального стимулирования государственных гражданских служащих комитета общего и профессионального образования Ленинградской области как органа исполнительной власти Ленинградской области, входящего в состав Администрации Ленинградской области, определяется постановлением Губернатора Ленинградской области от 23 марта 2005 года № 63-пг «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области» (далее - Положение о материальном стимулировании).

2. Настоящий Порядок подготовки предложений председателя комитета общего и профессионального образования Ленинградской области об установлении государственным гражданским служащим комитета размера ежемесячных и иных дополнительных выплат, представляемых на имя Губернатора Ленинградской области для включения в проект распоряжения Губернатора Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в целях реализации пунктов 1.3 - 1.6 Положения о материальном стимулировании, а также установления единого подхода в комитете общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - комитет) к определению размера стимулирующих выплат государственным гражданским служащим комитета.

3. Под стимулирующими выплатами понимаются ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячные денежные поощрения, а также премии за выполнение особо важных и сложных заданий, установленные Положением о материальном стимулировании.

4. Предварительная оценка эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета, а также подготовка предложений по установлению стимулирующих выплат государственным гражданским служащим комитета осуществляется непосредственным руководителем государственного гражданского служащего комитета.

5. Руководители структурных подразделений комитета ежемесячно, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Кадровый совет:

служебные записки на имя председателя комитета с оценкой достижения государственными гражданскими служащими комитета критериев оценки эффективности и результативности деятельности, а также предложения по снижению/повышению стимулирующих выплат (при наличии) в пределах, установленных для каждого конкретного структурного подразделения фондов по форме установленной приложением к настоящему Порядку;

служебные записки о размерах стимулирующих выплат государственным гражданским служащим в пределах, установленных для каждого конкретного структурного подразделения фондов;

служебные записки об установлении премии за выполнение особо важных и сложных заданий в отношении государственных гражданских служащих;

служебные записки об увеличении размера ежемесячных стимулирующих выплат с обоснованием причин увеличения в каждом конкретном случае;

при рассмотрении вопроса по снижению размера ежемесячных стимулирующих выплат государственным гражданским служащим в служебной записке дополнительно указываются причины таких предложений и их обоснование. В обязательном порядке к такой служебной записке прилагаются:

а) докладная записка руководителя структурного подразделения комитета с обоснованием причин и указанием конкретных критериев эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета при наличии которых размер стимулирующей выплаты снижается либо государственные гражданские служащие не представляются к ежемесячному денежному содержанию, указанных в приложении к настоящему Порядку;

б) объяснительная записка государственного гражданского служащего, в отношении которого принимается решение о снижении размера стимулирующих выплат.

В случае если причиной изменения размеров ежемесячных стимулирующих выплат государственным гражданским служащим является перераспределение суммы между сотрудниками, выполняющими функциональные обязанности сотрудника, временно отсутствующего в связи с временной нетрудоспособностью, находящегося в отпуске, либо по иным уважительным причинам, руководители структурных подразделений поясняют информацию о перераспределении в служебной записке о размерах ежемесячных денежных поощрений.

Все служебные записки о размерах ежемесячных денежных поощрений государственных гражданских служащих комитета должны быть подписаны непосредственным руководителем структурного подразделения.

6. Помощник председателя Комитета представляет на рассмотрение Кадрового совета информацию об исполнении (неисполнении) государственными гражданскими служащими комитета в срок поручений или резолюций Губернатора

Ленинградской области, поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации и поручений председателя комитета, а также информацию согласно Перечню сведений о результатах деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, представляемых к рассмотрению на кадровый совет при Губернаторе Ленинградской области, утвержденному распоряжением Губернатора Ленинградской области от 20 ноября 2012 года № 734-рг «О кадровом совете при Губернаторе Ленинградской области» в рамках своей компетенции.

7. Кадровый совет:

осуществляет оценку эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета;

устанавливает размер стимулирующих выплат на основании критериев оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета, при наличии которых размер стимулирующих выплат снижается либо государственные гражданские служащие не представляются к ежемесячному денежному поощрению, согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Размер ежемесячного денежного поощрения зависит от выполнения государственным гражданским служащим возложенных на него служебных обязанностей, а также выполнения иных поручений и распоряжений вышестоящих руководителей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности.

9. Государственным гражданским служащим комитета, проработавшим неполный период времени, исчисление размера стимулирующих выплат производится пропорционально отработанному времени.

10. Основными критериями, определяющими возможность выплаты и размер ежемесячного денежного поощрения государственного гражданского служащего, являются:

добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;

своевременное выполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностного регламента, порядка работы со служебной информацией;

поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;

хранение государственной или иной охраняемой законом тайны.

11. Ежемесячное денежное поощрение государственных гражданских служащих может быть увеличено при наличии экономии, в размере, определенном

критериями оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета, утвержденными приложением 3 к настоящему приказу.

12. Государственные гражданские служащие, допустившие служебные упущения и нарушившие служебную дисциплину в расчетном периоде, на основании решения Кадрового совета не представляются к ежемесячному денежному поощрению либо размер ежемесячного денежного поощрения снижается в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета, утвержденными приложением 4 к настоящему приказу.

13. Государственный гражданский служащий комитета вправе знакомиться с материалами в отношении себя с решения Кадрового совета.

В этом случае ответственный секретарь Кадрового совета обязан представить государственному гражданскому служащему все соответствующие материалы, на основании которых вынесено решение Кадрового совета по обратившемуся государственному гражданскому служащему комитета.

14. Запрещается знакомить обратившихся государственных гражданских служащих комитета с информацией о стимулирующих выплатах другим государственным гражданским служащим комитета.

15. В случае если государственный гражданский служащий не согласен с решением Кадрового совета и (или) председателя Комитета о снижении размера стимулирующих выплат, он вправе обратиться в Кадровый совет с просьбой о более детальном рассмотрении предложений об установлении стимулирующей выплаты (не позднее, чем 19 числа месяца).

16. Обращения государственных гражданских служащих с просьбой о более детальном рассмотрении предложений об установлении стимулирующей выплаты государственному гражданскому служащему рассматриваются Кадровым советом не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня получения обращения ответственным секретарем Кадрового совета.

17. Обратившийся государственный гражданский служащий с просьбой о более детальном рассмотрении предложений об установлении стимулирующей выплаты, вправе присутствовать при рассмотрении данного обращения Кадровым советом, давать дополнительные пояснения и представлять дополнительные документы.

18. В случае если Кадровый совет после рассмотрения обращения государственного гражданского служащего комитета оставит свое решение без изменений, стимулирующая выплата рекомендуется к установлению в первоначальном размере.

19. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентах к должностному окладу государственного гражданского служащего комитета.

20. Окончательная оценка эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета и руководителей структурных

подразделений комитета и установление им размера стимулирующих выплат осуществляется председателем комитета на основании решения Кадрового совета, оформленного в форме протокола.

21. По итогам принятых председателем комитета решений ответственный секретарь Кадрового совета в установленном порядке осуществляет подготовку проекта письма, содержащего предложения председателя комитета об установлении государственным гражданским служащим комитета размера ежемесячных и иных дополнительных выплат, представляемых на имя Губернатора Ленинградской области для включения в проект распоряжения Губернатора Ленинградской области.

«УТВЕРЖДЕНЫ»
 приказом комитета общего и
 профессионального образования
 Ленинградской области
 от «13» *ноября* 2017 года № 57
 (приложение 3)

**Критерии оценки эффективности и результативности
 деятельности государственных гражданских служащих комитета, при
 наличии которых размер стимулирующих выплат государственному
 гражданскому служащему повышается**

№	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета общего и профессионального образования Ленинградской области	Размер стимулирующих выплат к денежному содержанию государственных гражданских служащих
1.	Участие в организации и проведении областных массовых мероприятий (праздниках, фестивалях, форумов), в том числе в подготовке программ проведения мероприятий, информировании участников мероприятий, взаимодействии с организациями и их представителями по вопросам проведения мероприятий (в случае если это не является функциональной обязанностью и исполнено по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя)	20%
2.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, в том числе выступление на совещаниях, конференциях (в случае если это не является функциональной обязанностью и исполнено по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя)	20%
3.	Качественное и своевременное исполнение поручений Губернатора Ленинградской области и заместителей Председателя Правительства Ленинградской области (в случае если это не является функциональной обязанностью и исполнено по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя)	10%
4.	Подготовка государственных контрактов и иной документации о закупках, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (в случае если это не является функциональной обязанностью и исполнено по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя)	15%
5.	Организация проведения мониторинга в системе образования	10%

	Ленинградской области, а также подготовка аналитической справки по его итогам и предложений для принятия управленческих решений (в случае если это не является функциональной обязанностью и исполнено по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя)	
6.	Участие в проверках деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, либо образовательных организаций Ленинградской области (в том числе по требованиям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов), а также подготовка по результатам проверки акта либо справки (в случае если это не является функциональной обязанностью и исполнено по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя)	10%
7.	Исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего специалиста соответствующего структурного подразделения комитета в связи с его нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, либо по иным уважительным причинам	40%
8.	Представление интересов комитета в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях и иных органах (в случае если это не является функциональной обязанностью и исполнено по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя)	15%
9.	Участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист комитета включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области, а также в случае направления его непосредственным или вышестоящим руководителем	10%
10.	Выполнение особо важных и сложных заданий, не входящих в должностные обязанности (выполненных по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя)	20%
11.	Досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне поручений и заданий непосредственного или вышестоящего руководителя, реализация которых имеет важное значение для Российской Федерации и Ленинградской области	20%
12.	Проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению поручений, полученных от непосредственного или вышестоящего руководителя (в случае если это не является функциональной обязанностью и исполнено по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя)	20%
13.	Обеспечение досрочного исполнения средств областного бюджета Ленинградской области муниципальными образованиями	20%

	и образовательными организациями в установленные сроки	
14.	Подготовка и согласование проектов нормативных правовых актов Ленинградской области по инициативе специалиста комитета, которые в дальнейшем были приняты в установленном порядке	20%
15.	Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам не входящим в основные должностные обязанности государственного гражданского служащего	15%
16.	Подготовка и внедрение приоритетных проектов, регулирующих сферу образования Ленинградской области (в случае если это не является функциональной обязанностью и исполнено по поручению непосредственного или вышестоящего руководителя)	50%

«УТВЕРЖДЕНЫ»
приказом комитета общего и
профессионального образования
Ленинградской области
от «13» июля 2017 года № 5/
(приложение 4)

**Критерии
оценки эффективности и результативности деятельности
государственных гражданских служащих
комитета общего и профессионального образования Ленинградской области,
при наличии которых размер стимулирующих выплат снижается
либо государственные гражданские служащие
не представляются к ежемесячному денежному поощрению**

№ п/п	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих комитета общего и профессионального образования Ленинградской области при наличии которых размер стимулирующих выплат снижается либо государственные гражданские служащие не представляются к ежемесячному денежному поощрению	Размер, на который снижаются стимулирующие выплаты к денежному содержанию государственных гражданских служащих (в % к должностному окладу)
1.	Несвоевременное или некачественное исполнение государственным гражданским служащим поручений или резолюций Губернатора Ленинградской области, в том числе данных во исполнение поручения Президента Российской Федерации либо Председателя Правительства Российской Федерации, а также не представление письменного ходатайства о продлении срока их исполнения с указанием обоснованных причин невозможности исполнения поручения или резолюции в установленные сроки и предложений по новому сроку исполнения и (или) составу исполнителей	от 10% до 100%
2.	Некачественное и несвоевременное исполнение государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и должностным регламентом	от 10% до 100%
3.	Несвоевременное или некачественное исполнение государственным гражданским служащим заданий, приказов и распоряжений непосредственного руководителя или вышестоящих руководителей	от 10% до 100%
4.	Несвоевременное или некачественное представление государственным гражданским служащим отчетных материалов в соответствующие органы	от 10% до 100%

5.	Отсутствие согласующих подписей соответствующих структурных подразделений комитета, в том числе юридического сектора, при подготовке и согласовании в Правительстве Ленинградской области проекта нормативного правового акта Губернатора Ленинградской области либо Правительства Ленинградской области, проекта правового акта Губернатора Ленинградской области либо Правительства Ленинградской области	от 10% до 100%
6.	Наличие судебных исков относительно текущей деятельности комитета, курируемой государственным гражданским служащим (соответствующим структурным подразделением)	от 10% до 100%
7.	Нарушение государственным гражданским служащим установленного порядка предоставления государственных услуг (осуществления государственных функций), предоставляемых соответствующим структурным подразделением (принятие неправомерного решения), что подтверждается жалобой заявителя, признанной обоснованной в досудебном (внесудебном) либо судебном порядке	100%
8.	Нарушение государственным гражданским служащим служебной дисциплины (служебного распорядка), в том числе: совершение прогула; отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; другие нарушения служебной дисциплины по вине государственного гражданского служащего, подтвержденные соответствующими документами	100%
9.	Нарушение государственным гражданским служащим норм законодательства о размещении государственного заказа, повлекших за собой привлечение комитета в целом либо отдельных должностных лиц комитета к административной ответственности	100%
10.	Нарушение государственным гражданским служащим требований положений, правил, порядков и инструкций, утвержденных комитетом и регламентирующих порядок действий государственных гражданских служащих внутри комитета по соответствующим направлениям деятельности комитета	от 10% до 100%
11.	Утрата государственным гражданским служащим документов, поступивших ему на исполнение или хранение	100%
12.	Наличие в подготовленных государственным гражданским служащим материалах (докладах, аналитических справках, отчетах, служебных записках, письмах, обращениях) и иных документах недостоверной, искаженной либо устаревшей информации	от 10% до 100%
13.	Нарушение сроков подготовки ответов на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций, независимо от их организационно правовой формы	100%

14.	Наличие факта пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области, а также в случае направления его непосредственным или вышестоящим руководителем	от 10% до 100%
-----	---	----------------