

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

01.09.2022

№ 1747-12

Севастополь

Об утверждении и введении в действие дополнений в Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников

В соответствии с подпунктом 27 пункт 4.58 устава Севастопольского государственного университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие дополнения в Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников согласно Приложению к настоящему приказу .

2. Начальнику Управления информационной политики, маркетинга и PR Ковалевскому Александру Александровичу разместить на официальном сайте Севастопольского государственного университета локальный нормативный акт.

Ректор

В.Д. Нечаев

Приложение

к приказу от «09» 09 2022г. № 174/7 н

1. Дополнить Приложение №1 к Положению об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников, «Показатели текущей деятельности» пункт 3 следующим критерием:

№ п/п	Наименование показателя	Целевое значение
	- наличие еженедельных отчетов**	ДА

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»). «Основания снижения размера выплаты стимулирующего характера по текущим показателям деятельности» пункт 3 следующим критерием:

№	Наименование показателя	Критерии оценки	Снижение максимального о размера выплат, процент	Источник информации/ответственный
3.	-- наличие еженедельных отчетов**	да	0	Оценка работы непосредственным руководителем
		нет	15	

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»).

«Лист оценки непосредственным руководителем» пункт 1.3. следующим критерием:

1.	Оценка непосредственным руководителем	Необходимо заполнить, проставив галочку
1.3.	- наличие еженедельных отчетов**	Да - ☐
		Нет - ☐

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»).

2. Дополнить Приложение №4 к Положению об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный

Показатели текущей деятельности

№п/п	Наименование показателя	Целевое значение
1. *	1.1. Задачи с пометкой «Высокая важность», выполненные с нарушением установленного срока исполнения (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие
	1.2. Задачи с пометкой «Высокая важность», не выполненные (просроченные) (поручения ректора, проректора, решения учёного совета, требования (предписания), запросы органов государственной власти)	отсутствие
2.	2.1. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, выполненные с нарушением установленного срока исполнения	отсутствие
	2.2. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, не выполненные (просроченные)	отсутствие
3.	Оценка непосредственным руководителем осуществляется по трем критериям:	
	- порученная работа выполняется качественно, своевременно	ДА
	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	ДА
	- наличие еженедельных отчетов **	ДА
4.	Качество взаимодействия возглавляемого структурного подразделения оценивается по трем критериям:	

Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников

	1. Качество взаимодействия при исполнении локальных нормативных актов Университета (инструкций, положений, регламентов и др.)	Баллы от 1 до 5
	2. Своевременность и полнота обмена служебной информацией в ходе рабочего процесса посредством электронной почты, 1С: Документооборот государственного учреждения, телефонных звонков и личных встреч	Баллы от 1 до 5
	3. Соблюдение этики делового общения при необходимости обмена информацией, включая возможность получения ряда сведений и квалифицированных разъяснений в рабочем порядке.	Баллы от 1 до 5
5.	Дисциплинарное взыскание (замечание, выговор)	отсутствие
*для руководителя структурного подразделения ** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»)		

Основания снижения размера выплаты стимулирующего характера по текущим показателям деятельности

№п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Снижение максимального размера выплаты, процент	Источник информации/ответственный
1. *	1.1. Задачи с пометкой «Высокая важность», выполненные с нарушением установленного срока исполнения (поручения ректора, проректора, решения учёного совета, требования (предписания), запросы органов государственной власти)	отсутствие	0	Справка об исполнительской дисциплине (Выгрузка из 1С: Документооборот государственного учреждения) Ответственный: директор, заместитель директора Дирекции административных процессов
		наличие	20	

	1.2. Задачи с пометкой «Высокая важность», не выполненные (просроченные) (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие	0	
		наличие	35	
2.	2.1. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, выполненные с нарушением установленного срока исполнения	отсутствие	0	Справка об исполнительской дисциплине (Выгрузка из 1С: Документооборот государственного учреждения) Ответственный: директор, заместитель директора Дирекции административных процессов
		наличие	20	
	2.2. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, не выполненные (просроченные)	отсутствие	0	
		наличие	35	
3.	Оценка непосредственным руководителем по критериям:			
	- порученная работа выполняется качественно, своевременно	да	0	Оценка работы непосредственным руководителем
		нет	15	
	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе	да	0	

	комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	нет	15	
	наличие еженедельных отчетов**	да	0	
		нет	15	
4.	Качество взаимодействия возглавляемого структурного подразделения оценивается по трем критериям:	Среднее значение баллов по шкале от 1 до 5		Результаты анкетирования/опроса Ответственный: директор, заместитель директора Дирекции административных процессов
	1. Качество взаимодействия при исполнении локальных нормативных актов Университета (инструкций, положений, регламентов и др.)	Балл > 3	0	
		Балл < 3	5	
	2. Своевременность и полнота обмена служебной информацией в ходе рабочего процесса посредством электронной почты, IC: Документооборот государственного учреждения, телефонных звонков и личных встреч	Балл > 3	0	
		Балл < 3	5	
	3. Соблюдение этики делового общения при необходимости обмена информацией, включая возможность получения ряда сведений и квалифицированных разъяснений в рабочем порядке	Балл > 3	0	
		Балл < 3	5	
5-	Дисциплинарное взыскание	замечание	100 %	Справка отдела кадров. Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания
		выговор	100 %	Ответственный: начальник Отдела кадров
*для руководителя структурного подразделения				
** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»)				

Лист оценки непосредственным руководителем

ФИО работника

1.	Оценка непосредственным руководителем по критериям:	Необходимо заполнить, проставив галочку
1.1.	порученная работа выполняется качественно, своевременно	Да- ☐
		Нет - ☐
1.2.	планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	Да- ☐
		Нет - ☐
1.3.	наличие еженедельных отчетов**	Да - ☐
		Нет - ☐

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»).

Непосредственный руководитель структурного подразделения

(подпись)

ФИО

Отчет о достижении показателей текущей деятельности

№п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Факт
1.	1.1. Задачи с пометкой «Высокая важность», выполненные с нарушением установленного срока исполнения (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие/наличие	
	1.2. Задачи с пометкой «Высокая важность», не выполненные (просроченные) (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие/наличие	
2.	2.1. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, выполненные с нарушением установленного срока исполнения	отсутствие/наличие	
	2.2. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, не выполненные (просроченные)	отсутствие/наличие	
3.	Оценка непосредственным руководителем по критериям:		
	- порученная работа выполняется качественно, своевременно	да/нет	
	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	да/нет	
	-наличие еженедельных отчетов**	да/нет	
4.	Качество взаимодействия структурного подразделения оценивается работниками Университета по трем критериям:	Среднее значение баллов по шкале от 1 до 5	

	1. Качество взаимодействия при исполнении локальных нормативных актов Университета (инструкций, положений, регламентов и др.)	Баллы от 1 до 5	
	2. Своевременность и полнота обмена служебной информацией в ходе рабочего процесса посредством электронной почты, 1С: Документооборот государственного учреждения, телефонных звонков и личных встреч	Баллы от 1 до 5	
	3. Соблюдение этики делового общения при необходимости обмена информацией, включая возможность получения ряда сведений и квалифицированных разъяснений в рабочем порядке	Баллы от 1 до 5	
5.	Дисциплинарное взыскание (замечание, выговор)	да/нет замечание/выговор	

**** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»).**

К отчету прилагаются:

1. Справка об исполнительской дисциплине, сформированный из 1С: Документооборот государственного учреждения на _____ л.
2. Отчет о результатах опроса на _____ л.
3. _____

Отчет рассмотрен на заседании комиссии, протокол от «__» __ 20__ №__

Ознакомлен: Секретарь комиссии

ФИО (работника)

Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта документа: ИЗМЕНЕНИЕ в Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников.

Проректоры (руководители подразделений)

Инициалы и фамилия	Заключение	Подпись	Дата
Д.В. Ярыгин			

Примечание: при наличии особого мнения прилагается отдельная справка

Директор Дирекции правового
обеспечения и внутреннего контроля

31.08.2022
(дата)


(подпись) В.В. Сотула

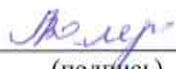
Начальник Отдела делопроизводства
и архивного обеспечения

(дата)


(подпись) И.А. Гальчинская

Начальник управления
Управление по подбору
и развитию персонала

(дата)


(подпись) Е.В. Климочкина

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля


В.О. Головкин

ИЗМЕНЕНИЯ

в ПОЛОЖЕНИЕ об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников, утвержденное приказом ректора от 08.06.2022 № 1124-п

1. Дополнить пункт 3 Показателей текущей деятельности (Приложение № 1 к Положению об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников) (далее – Положение) следующим критерием:

№ п/п	Наименование показателя	Целевое значение
	- наличие еженедельных отчетов**	ДА

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»).

2. Дополнить пункт 3 Оснований снижения размера выплаты стимулирующего характера по текущим показателям деятельности (Приложение № 1 к Положению) следующим критерием:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Снижение максимального размера выплат, процент	Источник информации/ответственный
	- наличие еженедельных отчетов**	да	0	Оценка работы непосредственным руководителем
		нет	15	

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»).

3. Дополнить Лист оценки непосредственным руководителем (Приложение № 1 к Положению) подпунктом 1.3 следующего содержания:

1.	Оценка непосредственным руководителем	Необходимо заполнить, проставив галочку
1.3.	- наличие еженедельных отчетов**	Да - ☐
		Нет - ☐

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»).

4. Изменить наименование Приложения № 4 к Положению, изложив его в следующей редакции: «Отчёт о достижении показателей текущей деятельности».

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головкин

Дополнить пункт 3 Отчёта о достижении показателей текущей деятельности (Приложение № 4 к Положению) следующим критерием:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Факт
	- наличие еженедельных отчетов**	да/нет	

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»).

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головкин

Показатели текущей деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Целевое значение
1.*	1.1. Задачи с пометкой «Высокая важность», выполненные с нарушением установленного срока исполнения (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие
	1.2. Задачи с пометкой «Высокая важность», не выполненные (просроченные) (поручения ректора, проректора, решения учёного совета, требования (предписания), запросы органов государственной власти)	отсутствие
2.	2.1. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, выполненные с нарушением установленного срока исполнения	отсутствие
	2.2. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, не выполненные (просроченные)	отсутствие
3.	Оценка непосредственным руководителем осуществляется по трем критериям:	
	- порученная работа выполняется качественно, своевременно	ДА
	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	ДА
	- наличие еженедельных отчетов**	ДА

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Голосова

Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников

4.	Качество взаимодействия возглавляемого структурного подразделения оценивается по трем критериям:	
	1. Качество взаимодействия при исполнении локальных нормативных актов Университета (инструкций, положений, регламентов и др.).	Баллы от 1 до 5
	2. Своевременность и полнота обмена служебной информацией в ходе рабочего процесса посредством электронной почты, 1С: Документооборот государственного учреждения, телефонных звонков и личных встреч.	Баллы от 1 до 5
	3. Соблюдение этики делового общения при необходимости обмена информацией, включая возможность получения ряда сведений и квалифицированных разъяснений в рабочем порядке.	Баллы от 1 до 5
5.	Дисциплинарное взыскание (замечание, выговор)	отсутствие
* для руководителя структурного подразделения ** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»)		

Основания снижения размера выплаты стимулирующего характера по текущим показателям деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Снижение максимального размера выплаты,	Источник информации/ответственный
1.*	1.1. Задачи с пометкой «Высокая важность», выполненные с нарушением установленного срока исполнения (поручения ректора, проректора, решения учёного совета, требования (предписания), запросы органов государственной власти)	отсутствие	0	Справка об исполнительской дисциплине (Выгрузка из 1С: Документооборот государственного учреждения) Ответственный: директор, заместитель директора Дирекции административных процессов
		наличие	20	

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников

	1.2. Задачи с пометкой «Высокая важность», не выполненные (просроченные) (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие	0	
		наличие	35	
2.	2.1. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, выполненные с нарушением установленного срока исполнения	отсутствие	0	Справка об исполнительской дисциплине (Выгрузка из 1С: Документооборот государственного учреждения) Ответственный: директор, заместитель директора Дирекции административных процессов
		наличие	20	
	2.2. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, не выполненные (просроченные)	отсутствие	0	
		наличие	35	
3.	Оценка непосредственным руководителем по критериям:			
	- порученная работа выполняется качественно, своевременно	да	0	Оценка работы непосредственным руководителем
		нет	15	
	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	да	0	
		нет	15	
	- наличие еженедельных отчетов**	да	0	
		нет	15	

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головкин

Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников

4.	Качество взаимодействия возглавляемого структурного подразделения оценивается по трем критериям:	Среднее значение баллов по шкале от 1 до 5		
	1. Качество взаимодействия при исполнении локальных нормативных актов Университета (инструкций, положений, регламентов и др.)	Балл > 3	0	Оценка работы непосредственным руководителем
		Балл < 3	5	
	2. Своевременность и полнота обмена служебной информацией в ходе рабочего процесса посредством электронной почты, 1С: Документооборот государственного учреждения, телефонных звонков и личных встреч	Балл > 3	0	
		Балл < 3	5	
	3. Соблюдение этики делового общения при необходимости обмена информацией, включая возможность получения ряда сведений и квалифицированных разъяснений в рабочем порядке	Балл > 3	0	
		Балл < 3	5	
5.	Дисциплинарное взыскание	замечание	100%	Справка отдела кадров. Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания Ответственный: начальник Отдела кадров
		выговор	100%	

* для руководителя структурного подразделения

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»)

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников

Лист оценки непосредственным руководителем

ФИО работника

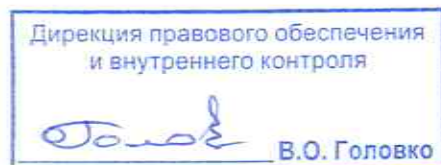
1.	Оценка непосредственным руководителем по критериям:	Необходимо заполнить, проставив галочку
1.1.	порученная работа выполняется качественно, своевременно	Да - ☐
		Нет - ☐
1.2.	планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	Да - ☐
		Нет - ☐
1.3.	наличие еженедельных отчетов**	Да - ☐
		Нет - ☐

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»).

Непосредственный руководитель структурного подразделения

(подпись)

ФИО



Положение об эффективном контракте работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет», не входящих в состав научно-педагогических работников

Отчет о достижении показателей текущей деятельности

№п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Факт
1.	1.1. Задачи с пометкой «Высокая важность», выполненные с нарушением установленного срока исполнения (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие/наличие	
	1.2. Задачи с пометкой «Высокая важность», не выполненные (просроченные) (поручений ректора, проректора, учёного совета, требований (предписаний), запросов органов государственной власти)	отсутствие/наличие	
2.	2.1. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, выполненные с нарушением установленного срока исполнения	отсутствие/наличие	
	2.2. Задачи ректора, проректора, непосредственного руководителя, не выполненные (просроченные)	отсутствие/наличие	
3.	Оценка непосредственным руководителем по критериям:		
	- порученная работа выполняется качественно, своевременно	да/нет	
	- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	да/нет	
	-наличие еженедельных отчетов**	да/нет	
4.	Качество взаимодействия структурного подразделения оценивается работниками Университета по трем критериям:	Среднее значение баллов по шкале от 1 до 5	

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

	1. Качество взаимодействия при исполнении локальных нормативных актов Университета (инструкций, положений, регламентов и др.)	Баллы от 1 до 5	
	2. Своевременность и полнота обмена служебной информацией в ходе рабочего процесса посредством электронной почты, 1С: Документооборот государственного учреждения, телефонных звонков и личных встреч	Баллы от 1 до 5	
	3. Соблюдение этики делового общения при необходимости обмена информацией, включая возможность получения ряда сведений и квалифицированных разъяснений в рабочем порядке	Баллы от 1 до 5	
5.	Дисциплинарное взыскание (замечание, выговор)	да/нет замечание/выговор	

** применяется для работников, работающих дистанционно (пункт 6.7 Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»).

К отчету прилагаются:

1. Справка об исполнительской дисциплине, сформированный из 1С: Документооборот государственного учреждения на _____ л.
2. Отчет о результатах опроса на _____ л.
3. _____

Отчет рассмотрен на заседании комиссии, протокол от « ____ » ____ 20__ № ____

Ознакомлен: Секретарь комиссии

ФИО (работника)

