



**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2017 № 2

Великий Новгород

**Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных департаменту внутренней политики Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 26.12.2014 № 699-ОЗ «О реализации некоторых положений Трудового кодекса Российской Федерации на территории Новгородской области», постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области», Положением о департаменте внутренней политики Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 13.01.2016 № 8, департамент внутренней политики Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных департаменту внутренней политики Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения.

2. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2017 года.

3. Признать утратившим силу постановление департаamenta внутренней политики Новгородской области от 12.04.2016 № 1 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных областных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту внутренней политики Новгородской области, по виду экономической деятельности «деятельность по изучению общественного мнения».

4. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Руководитель департамента **З.В. Дяшук**



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
департамента  
внутренней политики  
Новгородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение об оплате труда работников государственных  
областных казенных учреждений, подведомственных департаменту  
внутренней политики Новгородской области, в сфере деятельности по  
изучению общественного мнения**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных департаменту внутренней политики Новгородской области, в сфере деятельности по изучению общественного мнения (далее - Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных департаменту внутренней политики Новгородской области (далее – департамент), в сфере деятельности по изучению общественного мнения.

1.2. Система оплаты труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных департаменту, в сфере деятельности по изучению общественного мнения (далее - учреждение) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также Положением.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:  
окладов (должностных окладов);  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждений.

1.6. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда,

установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

## 2. Условия оплаты труда директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размер должностного оклада директора учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 5.

2.3. Должностные оклады заместителя директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 % ниже должностного оклада директора учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности, равной 4.

2.4. Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.5. В целях дифференциации должностных окладов заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения с учетом уровня

профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам. Размер повышающего коэффициента не должен превышать размера 2,9 должностного оклада.

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов к должностным окладам принимается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Основанием для установления размеров повышающих коэффициентов к должностным окладам заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения является приказ учреждения.

Применение повышающего коэффициента к должностному окладу по занимаемой должности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном соотношении к должностному окладу.

#### 2.6. Выплаты компенсационного характера:

2.6.1. Выплаты директору учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

2.6.2. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.6.3. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 % должностного оклада временно отсутствующего работника учреждения в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.6.4. В случае привлечения к работе директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

2.6.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.6.6. Выплаты за совмещение профессий (должностей) директору учреждения, выплаты за совмещение профессий (должностей) и за расширение зон обслуживания заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 % должностного оклада в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.6.7. Оплата труда директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.6.8. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются директору учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтвержденный доступ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2.7. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам.

2.8. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является приказ департамента, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения - приказ учреждения.

2.9. Выплаты стимулирующего характера:

2.9.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

директору учреждения	200 % должностного оклада;
заместителю директора учреждения	180 % должностного оклада;
главному бухгалтеру учреждения	170 % должностного оклада;

2.9.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются единовременно:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, - в размере до 200 % должностного оклада;

при наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере до 100 % должностного оклада;

2.9.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

от одного года до 3 лет	5 % должностного оклада;
от 3 до 5 лет	10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	15 % должностного оклада;
от 10 до 15 лет	20 % должностного оклада;
свыше 15 лет	30 % должностного оклада.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты, определяется приказом учреждения.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом учреждения;

2.9.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.9.4.1. Премирование директора учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 1 к Положению в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере;

2.9.4.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 20 декабря последнего месяца отчетного года, директора учреждения - ежеквартально не позднее 30 числа

месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года - не позднее 25 декабря отчетного года), в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.9.4.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом департамента;

2.9.4.4. Директор учреждения в соответствии с приложением № 1 к Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждения - ежегодно не позднее 15 декабря отчетного года;

директора учреждения - ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года – не позднее 15 декабря отчетного года);

2.9.4.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложение о премировании директора учреждения (невыплате премии директору учреждения). На основании предложения оценочной комиссии руководителем департамента принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы директора учреждения, которое оформляется приказом департамента;

2.9.4.6. Премирование заместителя директора, главного бухгалтера учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению в размере до 100 % оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда;

2.9.4.7. Оценка показателей эффективности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

2.9.4.8. Оценка эффективности деятельности заместителя директора, главного бухгалтера учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее - оценочная комиссия, созданная учреждением);

2.9.4.9. Заместитель директора, главный бухгалтер учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности их деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

2.9.4.10. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании заместителя директора, главного бухгалтера учреждения (невыплате премии заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения). На основании предложений оценочной комиссии, созданной учреждением, директором учреждения



принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы заместителя директора, главного бухгалтера учреждения, которое оформляется приказом учреждения;

2.9.4.11. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период директором учреждения, заместителем директора, главным бухгалтером учреждения, составит меньше 50 %.

2.10. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является приказ департамента, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения - приказ учреждения.

2.11. Из фонда оплаты труда директору учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

рождения ребенка;

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц;

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника учреждения;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявления и документов:

в отношении директора учреждения – руководителем департамента и оформляется приказом департамента;

в отношении заместителя директора, главного бухгалтера учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

2.12. В случае смерти директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из

близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявления и документов:

в отношении директора учреждения – руководителем департамента и оформляется приказом департамента;

в отношении заместителя директора, главного бухгалтера учреждения - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.13. Материальная помощь, оказываемая директору учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения.

### 3. Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения)

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее - ПКГ) работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения) (далее - работники учреждения) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение № 3 к Положению).

3.2. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работников учреждения система оплаты труда включает повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам).

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) по соответствующим ПКГ устанавливаются работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категориальность. Размер повышающего коэффициента не должен превышать размера 2,5 оклада (должностного оклада).

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Основанием для установления размера повышающего коэффициента к окладам (должностным окладам) работников учреждения является приказ учреждения.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад (должностной

оклад) и не учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу (должностному окладу).

### 3.3. Выплаты компенсационного характера:

3.3.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом результатов специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

3.3.2. При выполнении работ различной квалификации оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.3.3. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 % оклада (должностного оклада) в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.3.4. Выплаты за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждения устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 60 % оклада (должностного оклада) временно отсутствующего работника учреждения в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.3.5. В случае привлечения к работе работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работников учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.3.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться



от 5 до 10 лет	15 % оклада (должностного оклада);
от 10 до 15 лет	20 % оклада (должностного оклада);
свыше 15 лет	30 % оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты, определяется приказом учреждения.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается приказом учреждения;

#### 3.6.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

3.6.4.1. Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к Положению в размере до 100 % оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда;

3.6.4.2. Оценка показателей эффективности деятельности работников учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

3.6.4.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 2 к Положению представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

3.6.4.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам учреждения). На основании предложений оценочной комиссии, созданной учреждением, директором учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы работников учреждения, которое оформляется приказом учреждения;

3.6.4.5. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период работником учреждения, составит меньше 50 %.

3.7. Основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения является приказ учреждения.

3.8. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

рождения ребенка;

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника учреждения;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявлений и документов.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

3.9. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявления и документов.

3.10. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работников учреждения.

---

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников государственных  
областных казенных учреждений,  
подведомственных департаменту  
внутренней политики  
Новгородской области,  
в сфере деятельности  
по изучению общественного мнения

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
ДЕПАРТАМЕНТУ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, В  
СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ОБЩЕСТВЕННОГО МНЕНИЯ,  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количе ство баллов
1	2	3	4
1.	Основная деятельность учреждения		
1.1.	Выполнение календарного плана работы учреждения	Календарный план выполнен на:	
		100 % и более	20
		от 95 % до 99 %	15
		от 91 % до 94 %	10
		90 % и менее	0
1.2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда (отсутствие случаев травматизма в учреждении)	5
		несоблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда (наличие случаев травматизма в учреждении)	0
1.3.	Оснащение учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественной работы учреждения	соответствие оборудования, технических и иных средств установленным нормам и нормативам	5
		несоответствие оборудования,	0

		технических и иных средств учреждения установленным нормам и нормативам	
1.4.	Обеспечение информационной открытости учреждения	своевременное обновление информации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	5
		отсутствие своевременного обновления информации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	0
2.	Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения		
2.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	5
		наличие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств	0
2.2.	Качество представления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам	отсутствие нарушений в бухгалтерских отчетных данных	10
		наличие нарушений в бухгалтерских отчетных данных	0
2.3.	Организация выплаты заработной платы работникам учреждения	отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения	10
		наличие задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения	0
2.4.	Соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения	установленные соотношения средней заработной платы соблюдены	10
		установленные соотношения средней заработной платы не соблюдены	0
2.5.	Своевременное представление достоверной статистической и иной отчетности	представлена достоверная статистическая и иная отчетность и без нарушения сроков	5
		имеются факты представления	0



		недостовой статистической и иной отчетности и (или) с нарушением сроков	
2.6.	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	отсутствие фактов просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5
		наличие фактов просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения	0
2.7.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей руководителем учреждения	дисциплинарные взыскания отсутствуют	5
		дисциплинарные взыскания имеются	0
3.	Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами		
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	учреждение укомплектовано работниками необходимой квалификации	
		от 80 % до 100 %	5
		менее 80 %	0
3.2.	Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда	мероприятия по охране труда проведены	5
		мероприятия по охране труда не проведены	0
3.3.	Проведение работы по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками учреждения в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	эффективные контракты заключены со всеми работниками учреждения	5
		эффективные контракты заключены не со всеми работниками учреждения (либо не заключены)	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников государственных  
областных казенных учреждений,  
подведомственных департаменту  
внутренней политики  
Новгородской области,  
в сфере деятельности  
по изучению общественного мнения

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, В СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИЗУЧЕНИЮ  
ОБЩЕСТВЕННОГО МНЕНИЯ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора – начальник отдела по обеспечению деятельности Общественной палаты Новгородской области (далее – ОПНО) и взаимодействию с некоммерческими организациями		
1.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний на организационное, правовое, аналитическое, информационное. документационное обеспечение деятельности ОПНО	10
		эффективное обеспечение равномерной нагрузки на работников учреждения с учетом должностных обязанностей	10
		своевременное выполнение основных задач, которые возложены на учреждение	10
		соблюдение сроков предоставления отчетности в органы исполнительной власти Новгородской области и своевременное предоставление информации по запросам органов	10

		исполнительной власти Новгородской области, департамента внутренней политики Новгородской области (далее – департамент)	
		своевременные подготовка и представление отчетных документов	10
		своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения	10
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за отчетный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	10
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы учреждения	10
1.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Главный бухгалтер учреждения		
2.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	20
		соблюдение сроков, полноты отражения бухгалтерских операций	20
		отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	20
		отсутствие жалоб работников учреждения по вопросам оплаты труда	20

2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Специалист по кадрам		
3.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников учреждения	20
		своевременное исполнение приказов по личному составу работников учреждения	20
		качественная разработка должностных инструкций работников учреждения	20
		своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения	10
		отсутствие замечаний по ведению воинского учета	10
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Главный консультант, контрактный управляющий		
4.1.	Качество и результативность	своевременные разработка и	10

	профессиональной деятельности	подготовка к размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" плана закупок, плана-графика учреждения	
		своевременные подготовка к размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" изменений в план закупок, план-график учреждения	10
		своевременная подготовка к размещению необходимой информации о закупках учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	10
		своевременная и качественная подготовка документации о закупках	10
		качественное исследование рынка государственных закупок с целью определения возможностей поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и конъюнктуры цен	10
		своевременные и качественные организация и проведение процедур по закупке товаров, работ и услуг для государственных нужд Новгородской области	10
		соблюдение индивидуального плана подготовки по профессиональному обучению работника учреждения	10
		своевременное и качественное исполнение поручений директора учреждения и (или) заместителя директора учреждения, своевременное представление информации	5
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы	5
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на	10

		несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Юрисконсульт		
5.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других правовых актов учреждения	15
		своевременная подготовка заключений по правовым вопросам, проектам правовых актов учреждения	15
		осуществление методического обеспечения правовой работы в учреждении	10
		своевременный и качественный систематизированный учет и хранение действующих нормативных правовых актов	10
		качественное изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров	10
		соблюдение индивидуального плана подготовки по профессиональному обучению работника учреждения	10
		своевременное и качественное исполнение поручений директора учреждения и (или) заместителя директора учреждения, своевременное представление информации	10
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего	10

		трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Ведущий инженер-электроник (электроник)		
6.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное обслуживание компьютерной, копировально-множительной и другой электронной оргтехники общего пользования, принятие мер по ее ремонту и обеспечению расходными материалами	15
		своевременное оформление документов на средства криптозащиты, ключи электронной подписи, регистрация, замена в удостоверяющих центрах	15
		отсутствие замечаний по защите персональных данных работников учреждения	15
		своевременное и качественное исполнение поручений директора учреждения и (или) заместителя директора учреждения, своевременное представление информации	15
		отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на качественное выполнение должностных обязанностей	10
		соблюдение сроков выполнения поручений директора учреждения	10
6.2.		Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий
	отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности		10
	Максимально возможное		100

	количество баллов по всем критериям		
7.	Главный специалист		
7.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	надлежащее состояние учёта и хранения документации	10
		своевременное и качественное ведение электронного документооборота	10
		своевременная и качественная подготовка документов департамента	10
		своевременная и качественная подготовка и отправление документов адресату по распоряжению руководителя департамента	10
		своевременное осуществление контроля исполнения структурными подразделениями департамента, подведомственными департаменту учреждениями и конкретными исполнителями служебных и распорядительных документов, а также соблюдение сроков выполнения указаний и поручений руководителя департамента, взятых на контроль	10
		своевременное и качественное выполнение функций по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя департамента	10
		отсутствие обоснованных жалоб на исполнение должностных обязанностей со стороны руководства структурных подразделений департамента и представителей других органов исполнительной, законодательной и муниципальной власти Новгородской области	10
		своевременное и качественное исполнение поручений	10



		руководителя департамента и (или) первого заместителя руководителя департамента, своевременное представление информации	
7.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
Отдел по обеспечению деятельности Общественной палаты Новгородской области и взаимодействию с некоммерческими организациями			
8.	Заместитель начальника отдела		
8.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний на организационное, правовое и информационное обеспечение деятельности ОПНО	10
		постоянный качественный сбор и систематизация информации о социально ориентированных некоммерческих организациях, осуществляющих деятельность на территории Новгородской области, для формирования и поддержки в актуальном состоянии базы данных	10
		качественные организация и проведение мероприятий по актуальным вопросам деятельности некоммерческих организаций, в том числе организация проведения конкурса социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения субсидии из областного бюджета	10
		эффективное обеспечение взаимодействия некоммерческих организаций с органами исполнительной власти области	10
		качественная подготовка документации по направлению	10

		деятельности	
		отсутствие замечаний по соблюдению сроков предоставления информации	10
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за отчетный период	10
		своевременное и качественное исполнение поручений руководителя департамента, директора учреждения и (или) заместителя директора учреждения	10
8.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Ведущий специалист – эксперт		
9.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременные, качественные сбор и систематизация информации о некоммерческих организациях, осуществляющих деятельность на территории Новгородской области, для формирования и поддержки в актуальном состоянии базы данных	5
		качественные организация и проведение различных видов мероприятий по актуальным вопросам деятельности некоммерческих организаций	10
		отсутствие замечаний на организационное, правовое и информационное обеспечение деятельности ОПНО	10
		эффективное обеспечение взаимодействия некоммерческих организаций с органами исполнительной власти области	5

		своевременное и качественное исполнение поручений директора учреждения и (или) заместителя директора учреждения, своевременное представление информации	10
		качественная подготовка документации по направлению деятельности	10
		отсутствие замечаний по соблюдению сроков предоставления информации	10
		качественное взаимодействие с общественными палатами субъектов Российской Федерации	10
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы	10
9.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10.	Ведущий специалист		
10.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное наполнение сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ведением которых занимается учреждение	10
		своевременный и качественный сбор информации о некоммерческих организациях	10
		отсутствие замечаний на организационное, правовое и информационное обеспечение деятельности ОПНО	10
		соблюдение сроков предоставления	10

		отчетности в органы исполнительной власти Новгородской области и своевременное предоставление информации по запросам органов исполнительной власти Новгородской области, департамента	
		своевременное и качественное исполнение поручений директора учреждения и (или) заместителя директора учреждения	10
		качественные организация и проведение мероприятий по актуальным вопросам деятельности некоммерческих организаций	10
		качественная подготовка документации по направлению деятельности	10
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы	10
10.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
Отдел по изучению общественного мнения			
11.	Начальник отдела		
11.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная и качественная организация работы по выполнению основных задач, возложенных на отдел	10
		эффективное обеспечение равномерной нагрузки на работников отдела с учетом должностных обязанностей	10
		обеспечение выполнения критериев	10

		оценки эффективности деятельности работниками отдела	
		надлежащий анализ социально – политических процессов на территории Новгородской области	10
		своевременная и качественная подготовка и представление отчетных документов и документов по текущей деятельности	10
		своевременное и качественное выполнение поручений директора и (или) заместителя директора учреждения	10
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за отчетный период времени	10
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы отдела	10
11.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
12.	Ведущий специалист-эксперт		
12.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качественный мониторинг публикаций об общественно-политической ситуации в Новгородской области, в том числе в средствах массовой информации	10
		эффективное изучение и анализ хода проведения на территории Новгородской области публичных мероприятий (собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования)	10
		надлежащее осуществление мониторинга интернет-ресурсов,	10

		средств массовой информации и актуализация сведений на предмет своевременного выявления факторов, оказывающих (способных оказать) негативное влияние на состояние и развитие общественно-политической обстановки в Новгородской области	
		эффективное взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в области правоохранительной деятельности, органами местного самоуправления в целях своевременного выявления признаков угроз возникновения на территории Новгородской области ксенофобии, экстремизма, терроризма	10
		своевременное и качественное исполнение поручений директора учреждения и (или) заместителя директора учреждения, начальника отдела, своевременное представление информации	10
		качественное обеспечение взаимодействия с политическими партиями и движениями, казачьими обществами	10
		качественная подготовка документации по направлению деятельности	10
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы отдела	10
12.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

13.	Главный эксперт		
13.1.	Качество и результативность профессиональной деятельности	надлежащее проведение и оформление результатов социологических опросов, исследований общественно-политической ситуации в Новгородской области	15
		качественные сбор, оценка и анализ информации, в том числе информационно-аналитических материалов, по вопросам взаимодействия органов исполнительной власти Новгородской области, некоммерческих организаций в решении задач общественно-политического развития региона	15
		качественная подготовка документации по направлению деятельности	10
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за отчетный период	10
		качественный мониторинг публикаций об общественно-политической ситуации в Новгородской области, в том числе в российских средствах массовой информации	10
		своевременное и качественное исполнение поручений директора учреждения и (или) заместителя директора учреждения, начальника отдела, своевременное представление информации	10
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы отдела	10
13.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10

	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
14.	Специалист		
14.1	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременное и качественное исполнение поручений директора учреждения и (или) заместителя директора учреждения, начальника отдела, своевременное представление информации	20
		качественная подготовка документации по направлению деятельности	20
		надлежащий анализ социально-политических процессов на территории Новгородской области	20
		своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период	10
		отсутствие обоснованных жалоб граждан на качество работы отдела	10
14.2	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100



Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников государственных  
областных казенных учреждений,  
подведомственных департаменту  
внутренней политики  
Новгородской области,  
в сфере деятельности  
по изучению общественного мнения

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
окладов (должностных окладов) работников учреждения,  
должности которых отнесены к ПКГ

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам	6 500
1.2.	1 квалификационный уровень	юрисконсульт	6 100
1.3.	4 квалификационный уровень	ведущий инженер-электроник (электроник)	6 300

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
окладов (должностных окладов) работников учреждения,  
должности которых не отнесены к ПКГ

№ п/п	Должности, не отнесенные к ПКГ	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	Начальник отдела по изучению общественного мнения	6 700
2.	Заместитель начальника отдела	6 100
3.	Главный консультант, контрактный управляющий	6 300
4.	Ведущий специалист - эксперт	5 850
5.	Главный эксперт	5 850
6.	Ведущий специалист	5 450

7.	Главный специалист	5450
8.	Специалист	3 720