



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2021 № 3
Великий Новгород

Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Новгородской области, по виду деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 № 160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области» министерство культуры Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Новгородской области, по виду деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации».

2. Признать утратившим силу постановление министерства культуры Новгородской области от 26.07.2019 № 1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Новгородской области, по виду деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации».

3. Действие прилагаемого Положения об оплате труда работников государственных областных казенных учреждений, подведомственных министерству культуры Новгородской области, по виду деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность

по обеспечению функционирования организации» распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2021 года.

4. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр культуры
Новгородской области**



В.Ю. Сотникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству культуры Новгородской области, по виду деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству культуры Новгородской области, по виду деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации» (далее Положение) устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственного областного казенного учреждения, подведомственного министерству культуры Новгородской области (далее министерство, учредитель), по виду деятельности «Деятельность административно-хозяйственная, вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации» (далее учреждение).

1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения профсоюза, иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда работников учреждения, размеры окладов (должностных окладов), виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовых договорах.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением.

1.7. Премирование директора и работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности директора учреждения и критериев оценки эффективности его деятельности (приложение № 1 к настоящему Положению) и Перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности (приложение № 2 к настоящему Положению).

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

1.9. Директор учреждения обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам учреждения, полностью отработавшим за данный 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».

1.10. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих министерства.

Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих министерства определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда государственных гражданских служащих и служащих министерства на установленную численность государственных гражданских служащих и служащих министерства и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится министерством до руководителя учреждения.

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

Исчисление среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителей директора и 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.

1.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 5.

1.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 4.

2. Условия оплаты труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

2.1. Оплата труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Условия оплаты труда директора учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

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».

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

2.7. Выплаты компенсационного характера директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера:

2.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы по каждой должности в процентном отношении от должностного оклада и выплачиваются ежемесячно в размере:

директор учреждения	до 200% должностного оклада;
заместитель директора учреждения	до 180% должностного оклада;
главный бухгалтер учреждения	до 180% должностного оклада.

Конкретные размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты устанавливаются в отношении директора учреждения – решением учредителя и оформляется правовым актом учредителя, в отношении работников учреждения (за исключением директора учреждения) решением комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

осуществляются одновременно 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 30 % должностного оклада;

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 10 % должностного оклада.

2.8.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы и выплачиваются ежемесячно в размере:

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

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, а также стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливаются приказом учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка, а также основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника формируемая работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.9. Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору учреждения является правовой акт учредителя, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения - приказ учреждения.

3. Условия оплаты труда работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения)

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим профессионально-квалификационным группам (далее ПКГ) работников учреждения (за исключением директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) (далее в настоящем разделе - работники учреждения) устанавливаются с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав заработной платы работников учреждения, не превышающей минимальный размер оплаты труда, не включаются доплаты за совмещение профессий (должностей), выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходной или нерабочий праздничный день (т.е. в условиях, отклоняющихся от нормальных), районные коэффициенты и процентные надбавки.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих общепрофессиональные должности служащих, устанавливаются на

основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», и составляют:

ПКГ, квалификационный уровень	Оклад (должностной оклад) (руб.)
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	5905,0
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	6927,0
4 квалификационный уровень	7433,0
5 квалификационный уровень	8113,0
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	9330,0

3.3. Оклады работников учреждения, занимающих общепромышленные должности рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих», и составляют:

ПКГ, квалификационный уровень	Оклады (должностные оклады) (руб.)
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3560,0
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	

1 квалификационный уровень	5905,0
----------------------------	--------

3.4. Размеры окладов работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих и рабочих, не включенные в ПКГ, устанавливаются с учетом сложности и объема выполнения работ, и составляют:

Должности, не отнесенные к ПКГ	Оклад (должностной оклад) (руб.)
Начальник управления по организации государственных закупок	10730,0
Главный специалист управления по организации государственных закупок	8113,0
Ведущий специалист управления по организации государственных закупок	7433,0
Начальник отдела материально-технического обеспечения	9330,0
Главный специалист	8113,0
Ведущий специалист	7433,0
Администратор зала	3928,0

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера:

3.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом интенсивности и напряженности работы и выплачиваются ежемесячно в размере до 400 % оклада (должностного оклада).

3.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

осуществляются одновременно 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 30 % оклада (должностного оклада);

наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными

правовыми актами - в размере 10 % оклада (должностного оклада).

3.6.3. 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	10% оклада (должностного оклада);
от 3 до 5 лет	15% оклада (должностного оклада);
от 5 до 10 лет	20% оклада (должностного оклада);
свыше 10 лет	30% оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, а также стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливаются приказом учреждения. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка, а также основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника формируемая работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6.4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с разделом 5 Положения.

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

3.8. Условия оплаты труда работников учреждения определяются в трудовых договорах, заключаемых на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, определенной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы».

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

4.2.1. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в размере 5 % оклада (должностного оклада).

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются руководителем учреждения культуры в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором. Конкретный размер повышения оплаты в отношении руководителя учреждения, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается приказом учредителя;

4.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

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

4.2.2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при совмещении профессий (должностей), по такой же профессии (должности) за расширение зон обслуживания устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, по такой же профессии (должности) за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором как по другой, так и по такой же профессии (должности), устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.2.2.4. В случае привлечения к работе работника 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, 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;

4.2.2.5. 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 работника 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;

4.2.2.6. Оплата труда работников учреждения в ночное время производится за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором;

4.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору учреждения является правовой акт учредителя, работникам учреждения – приказ учреждения.

5. Премияльные выплаты по итогам работы

5.1. Премирование директора учреждения:

5.1.1. Премирование директора учреждения осуществляется путем премиальных выплат по итогам работы за квартал на основании оценки эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев оценки эффективности его деятельности в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

5.1.2. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 30 января отчетного года, директора учреждения - ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

5.1.3. Оценка эффективности деятельности учреждения, директора учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются правовым актом учредителя;

5.1.4. Директор учреждения в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности в письменном виде, подписанный директором учреждения или лицом его, замещающим с проставленной печатью учреждения:

учреждения - ежегодно не позднее 20 января отчетного года;

директора учреждения - ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года – не позднее 20 января отчетного года);

5.1.5. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложения о премировании директора учреждения или невыплате премии директору учреждения;

5.1.6. Размер премиальной выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу руководителя учреждения за фактически отработанное время исходя из достижения показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения по итогам работы за отчетный период на основании критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению в зависимости от количества набранных баллов.

Один балл соответствует одному проценту.

Достижение показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения по итогам работы за отчетный период оценивается в максимальное количество баллов и является основанием для установления премии в максимальном размере (200 % должностного оклада руководителя учреждения).

5.1.7. На основании предложений оценочной комиссии учредителем принимается решение о премировании и конкретных размерах премиальных выплат или об отказе в премировании по итогам работы учреждения, директора учреждения которое оформляется правовым актом учредителя в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложений оценочной комиссии;

5.2. Премирование работников учреждения (за исключением директора учреждения):

5.2.1. Премирование работников учреждения осуществляется путем премиальных выплат по итогам работы на основании оценки эффективности их деятельности и критериев оценки эффективности их деятельности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

5.2.2. Оценка 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;

5.2.3. Работники учреждения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению представляют в оценочную комиссию, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее - оценочная комиссия, созданная учреждением), отчеты об оценке эффективности деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

5.2.4. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о премировании работников учреждения (невыплате премии работникам учреждения). На основании предложений оценочной комиссии директором учреждения принимается решение о премировании и конкретных размерах премиальных выплат или об отказе в премировании по итогам работы работников учреждения, которое оформляется приказом учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложений оценочной комиссии;

5.2.5. Размер премиальной выплаты работника учреждения устанавливается за фактически отработанное время исходя из достижения показателей эффективности его деятельности по итогам работы за отчетный период на основании критериев оценки эффективности деятельности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению в зависимости от количества набранных баллов.

Достижение показателей эффективности деятельности работника учреждения по итогам работы за отчетный период оценивается в максимальное количество баллов и является основанием для установления премии в максимальном размере 100% от расчетного значения. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

5.3. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 процентов.

Максимальный размер премии выплачивается при достижении показателя набранных баллов в размере 85-100%. В случае если количество набранных баллов равно 70-85%, премия выплачивается за вычетом 10% от максимально возможного размера. В случае если количество набранных баллов равно 50-70%, премия выплачивается за вычетом 20% от максимально возможного размера.

Премия не выплачивается в случае:

1) если сумма баллов, набранных за отчетный период руководителем учреждения, работником учреждения, составит меньше 50 процентов;

2) несвоевременного представления или непредставления в оценочную комиссию документов, предусмотренных подпунктом 5.1.4, 5.2.3 настоящего Положения;

3) наличия дисциплинарного взыскания у руководителя учреждения, работника учреждения в отчетном периоде.

5.4. Основанием для установления премиальных выплат по итогам работы директору учреждения является правовой акт учредителя, работникам учреждения – приказ учреждения.

5.5. В целях поощрения работников учреждения на основании мотивированной служебной записки может осуществляться единовременное (разовое) премирование по итогам работы за качественный, добросовестный труд и достижения в работе.

Решение о выплате единовременной (разовой) премии в отношении: директора учреждения принимается комиссией учредителя; работников учреждения (за исключением директора учреждения) принимается директором учреждения на основании предложений комиссии учреждения.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда директору учреждения, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

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

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

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

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

6.2. Решение о выплате материальной помощи директору учреждения, работникам учреждения, а также конкретном размере материальной помощи 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 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директора учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении других работников - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

6.3. В случае смерти директора учреждения, работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену их семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья,

сестры, дедушки, бабушки, 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 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

в отношении директора учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении других работников - директором учреждения и оформляется приказом учреждения.

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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников государственного областного
казенного учреждения,
подведомственного министерству
культуры Новгородской области,
по виду деятельности
«Деятельность административно-
хозяйственная, вспомогательная
деятельность по обеспечению
функционирования организации»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

эффективности деятельности учреждения, директора учреждения и критериев
оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
I. Основная деятельность учреждения			
1.1.	Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения	5
		отсутствие документов, регламентирующих деятельность учреждения	-5
		своевременность внесения изменений в устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда, план финансово-хозяйственной деятельности	5
		несвоевременность внесения изменений в устав учреждения, коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда, план финансово-хозяйственной деятельности	-5
1.2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда за отчетный период	10

		несоблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда за отчетный период	-10
1.3.	Обеспечение информационной открытости учреждения	актуальность и своевременность размещенной информации о деятельности учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5
1.4.	Предписания контролирующих органов по результатам проведенных проверок	отсутствие предписаний контролирующих органов за отчетный период	0
		наличие предписаний контролирующих органов за отчетный период	-5
		не выполнение требований, указанных в предписаниях контролирующих органов за отчетный период в установленные сроки, при наличии возможности их выполнения	-10
1.5.	Своевременное исполнение приказов, поручений министра культуры Новгородской области (лица его замещающего)	отсутствие жалоб, докладных записок со стороны сотрудников министерства культуры Новгородской области в отношении деятельности учреждения в части исполнения поручений за отчетный период	0
		наличие жалоб, докладных записок со стороны сотрудников министерства культуры Новгородской области в отношении деятельности учреждения в части исполнения поручений, подтвержденных соответствующими документами за отчетный период	-5
1.6.	Замечания министерства культуры Новгородской области по результатам проведенных проверок	отсутствие замечаний по результатам проведения проверочных мероприятий в отчетном периоде	0
		наличие замечаний по результатам проведения проверочных мероприятий в отчетном периоде	-5
1.7.	Эффективное исполнение заключенных договоров о взаимном сотрудничестве по сопровождению закупочной,	отсутствие жалоб, докладных записок со стороны сотрудников подведомственных министерству культуры Новгородской области учреждений в отношении	0

	бухгалтерской, административно-хозяйственной, транспортной и информационно-технической деятельности учреждений культуры	деятельности учреждения в части исполнения заключенных договоров о взаимном сотрудничестве за отчетный период	
		наличие жалоб, докладных записок со стороны сотрудников подведомственных министерству культуры Новгородской области учреждений в отношении деятельности учреждения в части исполнения заключенных договоров о взаимном сотрудничестве за отчетный период	-10
II. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина директора учреждения			
2.1.	Своевременность представления месячных, квартальных, годовых отчетов, статистической отчетности, соблюдение сроков и порядка представления проектов бюджетных смет на очередной финансовый год, других сведений и их качество	соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении отчетности и других документов	10
		несоблюдение сроков и наличие нарушений при оформлении отчетности и других документов	-15
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	отсутствие фактов нецелевого и/или неэффективного использования бюджетных средств	23
		наличие фактов нецелевого и/или неэффективного использования бюджетных средств	-23
2.3.	Эффективное ведение финансово-экономической деятельности	отсутствие в отчетном периоде просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	15
		наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в отчетном периоде	-10
		наличие установленных в ходе проверок нарушений ведения	-5

		финансово-хозяйственной деятельности	
2.4.	Соблюдение сроков и порядка представления информации	отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины в учреждении	15
III. Деятельность учреждения, директора учреждения, направленная на работу с кадрами			
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками	укомплектованность учреждения работниками не менее 90 % от штатного расписания	5
		укомплектованность учреждения работниками менее 90 % от штатного расписания	-5
3.2.	Повышение квалификации работников учреждения	осуществление мероприятий, направленных на повышение квалификации работников учреждения	2
		неосуществление мероприятий, направленных на повышение квалификации работников учреждения	-2
3.3.	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации	наличие в соответствии с установленной законодательством Новгородской области квотой созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, а также принятого локального нормативного акта, содержащего сведения о данных рабочих местах	5
		отсутствие в соответствии с установленной законодательством Новгородской области квотой созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, а также принятого локального нормативного акта, содержащего сведения о данных рабочих местах	-5
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
государственного областного казенного
учреждения, подведомственного
министерству культуры Новгородской
области, по виду деятельности
«Деятельность административно-
хозяйственная, вспомогательная
деятельность по обеспечению
функционирования организации»

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки
эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, директора учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора		
1.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение в отчетном периоде трудовых обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины, соблюдение сроков и порядка представления информации по отдельным запросам	15
1.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	своевременная организация работ в сфере материально-технического, административно-хозяйственного, документационного обеспечения деятельности министерства культуры Новгородской области	10
		административно-хозяйственное обеспечение деятельности государственных областных учреждений, обеспечение деятельности которых возложено	15

		на учреждение	
		качество организации работ в сфере закупок товаров, работ, услуг, своевременная организация работ по подготовке документации для осуществления закупок	10
1.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	20
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда	10
	Максимальное количество баллов		100
2.	Главный бухгалтер		
2.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение в отчетном периоде трудовых обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины, соблюдение сроков и порядка представления информации по отдельным запросам	15
2.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	качество организации работ при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета, формировании (составлении) бюджетной (бухгалтерской) отчетности, налоговой отчетности, статистической отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности учреждения и государственных областных учреждений, обеспечение деятельности которых возложено на учреждение	25
		отсутствие нарушений при формировании месячных,	10

		квартальных, годовых отчетов, статистической отчетности, проектов бюджетных смет на очередной финансовый год, других сведений, их качество соблюдение порядка и сроков их предоставления	
		отсутствие в отчетном периоде фактов просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений ведения финансово-хозяйственной деятельности	10
2.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда	10
	Максимальное количество баллов		100
3.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня», «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
3.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение в отчетном периоде трудовых обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины, соблюдение сроков и порядка представления информации по отдельным запросам	20
3.2.	Качество и результативность	отсутствие нарушений при составлении документов,	20

	профессиональной деятельности	исполняемых в соответствии с должными обязанностями	
		наличие положительных результатов в работе в соответствии с должными обязанностями, в том числе, использование инновационных методик	20
3.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда	10
	Максимальное количество баллов		100
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня», «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
4.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение в отчетном периоде трудовых обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	10
		отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины, соблюдение сроков и порядка представления информации по отдельным запросам	20
4.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие замечаний по качеству выполненных работ	20
		соблюдение сроков выполнения работ	20
		обеспечение бережного и эффективного использования материально-технических ресурсов, содержание в чистоте	20

		рабочего места	
4.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	5
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда	5
	Максимальное количество баллов		100
5.	Должности, не отнесенные к ПКГ		
5.1.	Начальник управления по организации государственных закупок, главный специалист управления по организации государственных закупок, ведущий специалист управления по организации государственных закупок		
5.1.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение в отчетном периоде трудовых обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины, соблюдение сроков и порядка представления информации по отдельным запросам	20
5.1.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие нарушений при составлении документов, исполняемых в соответствии с должными обязанностями	20
		наличие положительных результатов в работе в соответствии с должными обязанностями, в том числе, использование инновационных методик	20

5.1.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда	10
	Максимальное количество баллов		100
5.2.	Главный специалист, Ведущий специалист		
5.2.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение в отчетном периоде трудовых обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины, соблюдение сроков и порядка представления информации по отдельным запросам	20
5.2.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие в профессиональной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации	20
		соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении отчетности и других документов	20
5.2.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда	10
	Максимальное количество баллов		100
5.3	Начальник отдела		

	материально-технического обеспечения		
5.3.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение в отчетном периоде трудовых обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	20
		отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины, соблюдение сроков и порядка представления информации по отдельным запросам	20
5.3.2.	Качество и результативность профессиональной деятельности	отсутствие в профессиональной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации	20
		соблюдение сроков и отсутствие нарушений при оформлении отчетности и других документов	20
5.3.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда	10
	Максимальное количество баллов		100
5.4.	Администратор зала		
5.4.1.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей	своевременное и качественное выполнение в отчетном периоде трудовых обязанностей, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями	10
		отсутствие фактов нарушения исполнительской дисциплины, соблюдение сроков	20
5.4.2.	Качество и результативность профессиональной	отсутствие замечаний за соблюдением посетителями правил поведения, за	30

	деятельности	целостностью и неприкосновенностью имущества	
		отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей	20
5.4.3.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и охраны труда	10
	Максимальное количество баллов		100
