



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2020
г. Орёл

№ 649

Об оплате труда и материальном стимулировании работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области

В целях улучшения результатов деятельности, повышения материальной заинтересованности работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области, Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить:

Примерное положение об оплате труда и материальном стимулировании работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области, согласно приложению 1;

Порядок оплаты труда и материального стимулирования руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области, согласно приложению 2.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Орловской области по развитию инфраструктуры.

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства Орловской области



В. В. Соколов

Примерное положение
об оплате труда и материальном стимулировании работников бюджетных
учреждений Орловской области, подведомственных Управлению
градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области

I. Общие положения

1. Примерное положение об оплате труда и материальном стимулировании работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее – Положение), регламентирует порядок оплаты труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее также соответственно – работники, Учреждения), и включает в себя:

- 1) порядок установления должностных окладов работников;
- 2) размеры должностных окладов работников;
- 3) условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат;
- 4) условия, размеры и порядок осуществления стимулирующих выплат;
- 5) другие вопросы оплаты труда;
- 6) порядок формирования фонда оплаты труда.

2. Система оплаты труда устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждений в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, содержащими нормы трудового права, и Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

II. Порядок установления должностных окладов работников

3. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

Наименование должностей работников Учреждения производится с учетом раздела «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских,

технологических, проектных и изыскательских организациях» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

4. Размеры должностных окладов работников Учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5. Должностные оклады служащим устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

6. Месячная заработная плата работников Учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Если месячная заработная плата работников Учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших свои трудовые обязанности за месяц, с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат складывается меньше минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации, то доплата средств до достижения размера минимальной оплаты труда осуществляется за счет средств областного бюджета, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

III. Размеры должностных окладов работников

7. Должностные оклады работников Учреждений, занимающих должности служащих:

Наименование должности служащего	Квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
1	2	3
Начальник отдела (руководитель группы, главный конструктор проекта, главный инженер проекта, главный архитектор проекта)	4-я	17 800

1	2	3
Заместитель начальника отдела (заместитель главного бухгалтера, инженер, программист) ведущий ведущий	4-я	17 000
Главный специалист, ведущий специалист, инженер, программист	3-я	12 800

IV. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат

8. Компенсационные выплаты, размеры и условия их реализации работникам Учреждений устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работникам Учреждений устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

9. Компенсационные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в следующем порядке:

1) оплата труда при выполнении работ различной квалификации осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника осуществляется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) оплата работы, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего

времени (сверхурочная работа), осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

4) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни доплата производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) доплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Выплаты надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляются 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».

V. Условия, размеры и порядок осуществления стимулирующих выплат

12. В целях повышения материальной заинтересованности работников Учреждений в своевременном выполнении трудовых обязанностей, а также повышения эффективности, улучшения качества работы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются стимулирующие выплаты.

13. К видам стимулирующих выплат относятся:

- 1) ежемесячная надбавка за непрерывный трудовой стаж;
- 2) ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы (далее также – премиальные выплаты, премии).

Размер и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и согласовываются с руководителем (или лицом, исполняющим функции руководителя) органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу.

14. Ежемесячная надбавка за непрерывный трудовой стаж, дающий право на получение указанной выплаты, устанавливается в процентах к должностному окладу:

При непрерывном трудовом стаже	Размер ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет и более	30

В периоды, учитываемые при исчислении непрерывного трудового стажа, включаются:

- 1) период непрерывной работы;
- 2) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- 3) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на работе в Учреждении;
- 4) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы;
- 5) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста.

Право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж в указанных размерах возникает у вновь принятых работников при приеме на работу, а у работающих работников – в месяце, следующем за месяцем, в котором истекает соответствующий минимальный стаж работы.

Назначение ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж производится на основании приказа Учреждения в порядке, определенном локальными нормативными актами Учреждения.

При назначении ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж у вновь принятых работников учитывается стаж по предыдущему(-им) месту(-ам) работы.

При исчислении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж, суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы (службы):

периоды работы в учреждении, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих виды деятельности, аналогичные видам деятельности Учреждения;

периоды военной службы (в соответствии с законодательством Российской Федерации), если до призыва на военную службу работал на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих виды деятельности, аналогичные видам деятельности Учреждения, и возвратился на работу в них в

течение трех месяцев после окончания военной службы, не считая времени переезда;

периоды нахождения в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с предприятиями, организациями, учреждениями кадастровой оценки объектов недвижимости и технической инвентаризации;

периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей муниципальной службы.

Если право на установление или изменение ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж наступило в период нахождения работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске или дополнительном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере за непрерывный трудовой стаж производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

15. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам к должностному окладу дифференцированно в процентах от должностного оклада и не может превышать 75 %.

К основным показателям оценки эффективности труда работников, занимающих должности служащих, влияющим на установление ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, относятся следующие показатели:

- 1) успешное, добросовестное и качественное исполнение профессиональных и трудовых обязанностей;
- 2) профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;
- 3) применение в работе современных форм и методов организации труда.

16. Начисление премии за месяц работникам Учреждений производится за счет иной приносящий доход деятельности в размере не более 100 % от должностного оклада по приказу Учреждения с учетом личного вклада работника в результаты деятельности Учреждения и рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени.

Выплата премии за месяц производится ежемесячно в течение месяца, следующего за отчетным. Премия за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

Решение о выплате премии за месяц, лишении или уменьшении ее размера конкретному работнику Учреждения оформляется приказом Учреждения с указанием конкретных причин снижения или лишения премии.

17. Премии не выплачиваются работникам Учреждений:

- 1) за время нахождения в очередных, дополнительных и учебных отпусках, в отпуске по уходу за ребенком;
- 2) за дни временной нетрудоспособности;

3) за период временного отстранения от работы (должности) работника, являющегося подозреваемым или обвиняемым в соответствии с положениями Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Снижение размера премий работникам Учреждения (вплоть до лишения) производится на основании приказа Учреждения:

1) при увольнении работника Учреждения по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) при нарушении должностных инструкций, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

3) при несвоевременном, некачественном составлении и представлении отчетных документов, наличии приписок и искажений в отчетности, низкой исполнительской дисциплине;

4) за упущения в работе, обоснованные наличием служебных записок, актами проверок;

5) при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6) при несоблюдении установленных сроков для выполнения поручений руководителя Учреждения;

7) при несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Снижение размера премий работникам Учреждения не может служить препятствием для применения к ним дисциплинарного взыскания в случае нарушения трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

18. В случае смерти (гибели) работника Учреждения премия по итогам работы за месяц рассчитывается в соответствии с Положением за фактически отработанное время и выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выплата премии по итогам работы за месяц производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

19. Работникам Учреждения, уволенным в период, принятый в качестве расчетного для установления премии по итогам работы за месяц, премия рассчитывается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

Работникам Учреждения, проработавшим в Учреждении менее месяца и уволившимся по собственному желанию, премия по итогам работы за месяц не рассчитывается.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный расчетный период в связи с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, переводом на другую работу, выходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, увольнением по сокращению штата работников, уходом в отпуск по беременности и родам, выплата премий производится за фактически отработанное в расчетном периоде время.

VI. Другие вопросы оплаты труда

20. Работникам Учреждений при предоставлении им ежегодного основного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада с применением следующих коэффициентов:

Наименование должности работника	Размер материальной помощи, коэффициент
Начальник отдела (руководитель группы, главный конструктор проекта, главный инженер проекта, главный архитектор проекта), заместитель начальника отдела (ведущий инженер, ведущий программист)	3,0
Заместитель главного бухгалтера, главный специалист, ведущий специалист	3,0

При делении ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь выплачивается к любой из частей такого отпуска по заявлению работника Учреждения на материальную помощь.

В случае неиспользования ежегодного основного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году или отсутствия заявления работника Учреждения на материальную помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) материальная помощь выплачивается работодателем в декабре текущего календарного года.

21. Право на получение материальной помощи в связи с предоставлением работнику Учреждения ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) возникает у вновь принятого работника, работающего по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

22. В случае если на момент предоставления отпуска по беременности и родам работник в текущем календарном году не получил материальную помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска), материальная помощь выплачивается в полном размере при предоставлении отпуска по беременности и родам.

23. Материальная помощь рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени при условии, что материальная помощь в связи с предоставлением работнику Учреждения ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) в текущем году ранее не выплачивалась:

1) работникам, трудовой договор с которыми прекращен в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) работникам, трудовой договор с которыми расторгается по инициативе работника в связи с его выходом на пенсию;

3) работникам, трудовой договор с которыми прекращен в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения или ликвидацией Учреждения.

Материальная помощь выплачивается работодателем в день проведения окончательного расчета с работником Учреждения.

24. Материальная помощь в связи с предоставлением работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени:

1) работникам Учреждения, вышедшим на работу по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

2) работникам Учреждения, работающим по срочным трудовым договорам, период действия которых составляет не менее шести месяцев и не превышает одного года.

Материальная помощь выплачивается работодателем в декабре текущего календарного года либо в случае прекращения срочного трудового договора – в день проведения окончательного расчета с работником.

25. Единовременное премирование работников Учреждений осуществляется на основании приказа Учреждения в пределах фонда оплаты труда по следующим основаниям:

1) за добросовестную работу к профессиональным праздникам (День строителя);

2) за счет экономии по бюджетной смете расходов на содержание Учреждения по следующим основаниям: к Международному женскому дню и по итогам работы за год.

Единовременное премирование производится пропорционально периоду времени, отработанному работником в Учреждении с начала текущего календарного года на момент начисления единовременного премирования.

Общая сумма единовременного премирования, производимого работнику Учреждения в соответствии с настоящим пунктом, не может превышать сумму трех должностных окладов с учетом стимулирующих выплат, указанных в пункте 13 настоящего Положения, к должностным окладам, а также установленных надбавок и доплат за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ к окладу в год.

26. Единовременное премирование не производится:

1) работникам Учреждений, отработавшим на дату осуществления единовременного премирования менее одного месяца;

2) работникам Учреждений, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

3) работникам Учреждений, трудовой договор с которыми на дату осуществления единовременного премирования прекращен (расторгнут) по инициативе работника или по инициативе работодателя;

4) работникам Учреждений, являющимся подозреваемыми или обвиняемыми в соответствии с положениями Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации в совершении преступления, непосредственно связанного с исполнением работником трудовых обязанностей.

27. За счет экономии в пределах фонда оплаты труда по смете расходов на содержание Учреждения работникам Учреждений оказывается материальная помощь в размере не более одного должностного оклада:

1) в связи с юбилейными датами (мужчинам – 50, 65 лет, женщинам – 50, 60 лет со дня рождения);

2) в связи с бракосочетанием, рождением ребенка (усыновлением, удочерением), заболеванием;

3) в связи с выходом работника Учреждения на пенсию;

4) на ритуальные услуги, погребение близких родственников работника (муж, жена, мать, отец, дети) либо близким родственникам в случае его смерти.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника либо близкого родственника бывшего работника в случае его смерти в соответствии с порядком, определенным локальным нормативным актом Учреждения.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда

28. Фонд оплаты труда работников Учреждений формируется исходя из штатной численности работников.

29. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждений формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты должностных окладов, ежемесячных надбавок за непрерывный трудовой стаж, надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, материальной помощи, компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, единовременного премирования к профессиональным праздникам (День строителя).

30. Все прочие выплаты, предусмотренные Положением, осуществляются за счет экономии средств по фонду оплаты труда и за счет иной приносящей доход деятельности.

31. Фонд оплаты труда работников Учреждений формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на эти цели.

32. Фонд оплаты труда работников Учреждений подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

1) увеличения (индексации) окладов;

2) изменения штатов (штатных расписаний);

3) существенных изменений условий оплаты труда;

4) принятия соответствующих решений Правительством Орловской области.

ПОРЯДОК

оплаты труда и материального стимулирования руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует порядок оплаты труда и материального стимулирования руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее – Учреждения), и включает в себя:

- 1) размеры должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров;
- 2) виды, условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат;
- 3) виды, условия, размеры и порядок осуществления стимулирующих выплат;
- 4) другие вопросы оплаты труда.

II. Размеры должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров

2. Должностные оклады руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждений выплачиваются за счет средств областного бюджета, предусмотренных фондом оплаты труда, в следующих размерах:

- 1) руководителям Учреждений – 32200 рублей;
- 2) заместителям руководителей Учреждений, главным бухгалтерам Учреждений – 22000 рублей.

3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главных бухгалтеров Учреждения, формируемой за счет бюджетных источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главных бухгалтеров Учреждения) устанавливается учредителем Учреждения:

- 1) в отношении руководителя Учреждения – в кратности 4;

2) в отношении заместителей руководителя Учреждения, главных бухгалтеров Учреждения – в кратности 3,5.

III. Виды, условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат

4. Руководителям, заместителям руководителя и главным бухгалтерам Учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», 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».

5. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема работ, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в следующем порядке:

1) оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующих руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров осуществляется в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) оплата работы, выполняемой руководителями, их заместителями и главными бухгалтерами по инициативе работодателя за пределами установленной для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа), осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого руководителя, его заместителя и главного бухгалтера 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;

3) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни доплата производится руководителям, их заместителям, и главным бухгалтерам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) доплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Виды, условия, размеры и порядок осуществления стимулирующих выплат

6. В целях стимулирования руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждения вводятся следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) ежемесячная надбавка за непрерывный трудовой стаж;
- 2) ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы (далее также – премиальные выплаты, премии).

7. Выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, руководителям Учреждений осуществляются с учетом достижения показателей эффективности работы Учреждения и работы руководителя Учреждения (далее также – показатели эффективности).

Размер и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются и согласовываются с руководителем (или лицом, исполняющим функции руководителя) органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу.

8. Ежемесячная надбавка за непрерывный трудовой стаж, дающий право на получение указанной выплаты, устанавливается в процентах к должностному окладу:

При непрерывном трудовом стаже	Размер ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет и более	30

В периоды, учитываемые при исчислении непрерывного трудового стажа, включаются:

- 1) период непрерывной работы;
- 2) время, когда руководитель, его заместители и главные бухгалтеры фактически не работали, но за ними в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- 3) время вынужденного прогула при незаконном увольнении

или отстранении от работы и последующем восстановлении на работе в Учреждении;

4) время предоставляемых по просьбе руководителя, его заместителей и главных бухгалтеров отпусков без сохранения заработной платы;

5) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста.

Право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж в указанных размерах возникает у вновь принятых руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров при приеме на работу, а у работающих руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров – в месяце, следующем за месяцем, в котором истекает соответствующий минимальный стаж работы.

Назначение надбавки за непрерывный трудовой стаж руководителям Учреждений производится учредителем Учреждения.

При назначении ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж руководителю, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учитывается стаж по предыдущему(-им) месту(-ам) работы.

При исчислении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж, суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы (службы):

периоды работы в учреждении, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих виды деятельности, аналогичные видам деятельности Учреждения;

периоды военной службы (в соответствии с законодательством Российской Федерации), если до призыва на военную службу работал на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих виды деятельности, аналогичные видам деятельности Учреждения, и возвратился на работу в них в течение трех месяцев после окончания военной службы, не считая времени переезда;

периоды нахождения в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с предприятиями, организациями, учреждениями кадастровой оценки объектов недвижимости и технической инвентаризации;

периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей муниципальной службы.

Назначение ежемесячной надбавки руководителю в данном случае устанавливается на основании решения учредителя Учреждения.

Назначение ежемесячной надбавки заместителям руководителей, и главным бухгалтерам в данном случае осуществляется на основании решения комиссии, создаваемой в соответствии с приказом Учреждения в порядке, определенном локальными нормативными актами Учреждения.

Назначение надбавки за непрерывный трудовой стаж заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждений производится на основании приказа Учреждения.

Если право на установление или изменение ежемесячной надбавки за непрерывный трудовой стаж наступило в период нахождения руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров в ежегодном основном оплачиваемом отпуске или дополнительном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, а также в период их временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере за непрерывный трудовой стаж производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

9. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается к должностному окладу дифференцированно в процентах от должностного оклада и не может превышать 75 %.

10. Начисление премии по итогам года руководителю Учреждения, его заместителям, и главным бухгалтерам Учреждения производится за счет иной приносящий доход деятельности в размере не более 100 % от должностного оклада при достижении показателей эффективности, определенных в таблице:

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период
Интенсивность труда:		Предыдущий год
Выполнение государственного задания		
в сроки и в полном объеме, установленных учредителем	выплата назначается	
с нарушением сроков или не в полном объеме	выплата не назначается	
Высокие результаты труда:		Предыдущий год
увеличение объемов выполнения государственного задания Учреждением по сравнению с предыдущим годом		
не менее 50,0 тыс. рублей	выплата назначается	
менее 50,0 тыс. рублей	выплата не назначается	

11. Основанием для рассмотрения вопроса о назначении премии либо об отказе в назначении премии служит доклад о достижении показателей эффективности работы руководителем Учреждения, составленный согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее также – доклад).

Доклад представляется руководителем Учреждения учредителю Учреждения не позднее 25 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

В случае если срок представления доклада приходится на выходной день, он переносится на первый рабочий день, следующий за выходными днями.

12. Руководитель Учреждения обязан ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять учредителю Учреждения отчет о достижении показателей эффективности работы руководителем Учреждения (далее также – отчет).

Отчет о достижении показателей эффективности работы руководителя, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, должен охватывать все показатели эффективности работы руководителей и включать информацию о достижении показателя.

Отчет по результатам IV квартала (года) представляется учредителю Учреждения не позднее 25 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

В случае если срок представления отчета приходится на выходной день, он переносится на первый рабочий день, следующий за выходными днями.

13. Представленные учредителю Учреждения доклады, отчеты руководителей Учреждений регистрируются учредителем Учреждения в день их поступления в журнале входящих документов и передаются в комиссию по оценке достижения показателей эффективности работы руководителей, созданную учредителем Учреждения (далее также – Комиссия), в течение одного дня со дня окончания сроков представления докладов, отчетов, установленных пунктами 11, 12 настоящего Порядка.

Доклады, отчеты, представленные учредителю Учреждения с нарушением сроков, установленных пунктами 11, 12 настоящего Порядка, рассмотрению не подлежат.

Руководители Учреждений несут персональную ответственность за своевременное представление учредителю Учреждений докладов, отчетов, полноту и достоверность представленной в докладах, отчетах информации.

14. Поступившие в Комиссию доклады, отчеты регистрируются в день их поступления в журнале входящих документов и рассматриваются на заседании Комиссии не позднее 15 рабочих дней со дня их регистрации в Комиссии.

Комиссия осуществляет оценку эффективности работы руководителей Учреждений с учетом достижения показателей эффективности, установленных настоящим Порядком.

Приказом учредителя Учреждения утверждается состав Комиссии в количестве не менее 3 человек. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем Комиссии. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, определяемый председателем Комиссии.

Дата, место и время проведения заседания Комиссии определяются председателем Комиссии. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее состава.

Порядок работы Комиссии регулируется локальными нормативными актами учредителя.

Учредитель Учреждения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии уведомляет Учреждение о принятом решении.

15. В случае смерти (гибели) руководителя, его заместителя или главного бухгалтера Учреждения премия за год рассчитывается в соответствии с настоящим Порядком за фактически отработанное время и выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выплата премии за год производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов близкими родственниками руководителя, его заместителя или главного бухгалтера.

16. Руководителям, их заместителям, и главным бухгалтерам Учреждений, уволенным в период, принятый в качестве расчетного для установления премии за месяц, премия рассчитывается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

Руководителям, их заместителям, и главным бухгалтерам Учреждений, проработавшим в Учреждении менее месяца и уволившимся по собственному желанию, премия за месяц не рассчитывается.

Руководителям, их заместителям, и главным бухгалтерам Учреждений, проработавшим неполный расчетный период в связи с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, переводом на другую работу, выходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, увольнением по сокращению штата работников, уходом в отпуск по беременности и родам, выплата премий производится за фактически отработанное в расчетном периоде время.

V. Другие вопросы оплаты труда

17. Руководителям Учреждений, их заместителям, и главным бухгалтерам при предоставлении им ежегодного основного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов.

При делении ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь выплачивается к любой из частей такого отпуска по заявлениям руководителя Учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров на материальную помощь.

В случае неиспользования ежегодного основного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году или отсутствия заявлений руководителя Учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров на материальную помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) материальная помощь выплачивается работодателем в декабре текущего календарного года.

18. Право на получение материальной помощи в связи с предоставлением руководителю, его заместителям, и главным бухгалтерам ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) возникает у вновь принятого руководителя Учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по истечении шести месяцев их непрерывной работы в Учреждении.

19. В случае если на момент предоставления отпуска по беременности и родам руководитель Учреждения, его заместители и главные бухгалтеры в текущем календарном году не получили материальную помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска), материальная помощь выплачивается в полном размере при предоставлении отпуска по беременности и родам.

20. Материальная помощь рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени при условии, что материальная помощь в связи с предоставлением руководителю, его заместителям и главным бухгалтерам ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) в текущем году ранее не выплачивалась:

1) руководителям Учреждений, их заместителям, и главным бухгалтерам, трудовой договор с которыми прекращен в связи с призывом руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров на военную службу или направлением их на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) руководителям Учреждений, их заместителям, и главным бухгалтерам, трудовой договор с которыми расторгается по инициативе руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера в связи с их выходом на пенсию;

3) руководителям Учреждений, их заместителям, и главным бухгалтерам, трудовой договор с которыми прекращен в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения или ликвидацией Учреждения.

Материальная помощь выплачивается работодателем в день проведения окончательного расчета.

21. Материальная помощь в связи с предоставлением руководителю, его заместителям, и главным бухгалтерам ежегодного основного оплачиваемого отпуска (части отпуска) рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени:

1) руководителям Учреждений, их заместителям, и главным бухгалтерам, вышедшим на работу по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

2) руководителям Учреждений, их заместителям, и главным бухгалтерам, работающим по срочным трудовым договорам, период действия которых составляет не менее шести месяцев и не превышает одного года.

Материальная помощь выплачивается работодателем в декабре текущего календарного года либо в случае прекращения срочного трудового договора – в день проведения окончательного расчета.

22. Единовременное премирование руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров осуществляется на основании приказа Учреждения в пределах фонда оплаты труда по следующим основаниям:

1) за добросовестную работу к профессиональным праздникам (День строителя);

2) за счет экономии расходов на содержание Учреждения по следующим основаниям: к Международному женскому дню и по итогам работы за год.

Единовременное премирование руководителям Учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам производится пропорционально периоду времени, отработанному в Учреждении с начала текущего календарного года на момент начисления единовременного премирования.

Общая сумма единовременного премирования, производимого руководителям Учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с настоящим пунктом, не может превышать сумму трех должностных окладов в год.

23. Единовременное премирование не производится:

1) руководителям Учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам, отработавшим на дату осуществления единовременного премирования менее одного месяца;

2) руководителям Учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

3) руководителям Учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам, трудовой договор с которыми на дату осуществления единовременного премирования прекращен (расторгнут) по инициативе работника или инициативе работодателя;

4) руководителям Учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам, являющимся подозреваемыми или обвиняемыми в соответствии с положениями Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации в совершении преступления, непосредственно связанного с исполнением работником трудовых обязанностей.

24. За счет экономии в пределах фонда оплаты труда по смете расходов на содержание Учреждения руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам Учреждений оказывается материальная помощь в размере не более одного должностного оклада:

1) в связи с юбилейными датами (мужчинам – 50, 65 лет, женщинам – 50, 60 лет со дня рождения);

2) в связи с бракосочетанием, рождением ребенка (усыновлением, удочерением), заболеванием;

3) в связи с выходом руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров на пенсию;

4) на ритуальные услуги, погребение близких родственников

руководителям Учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам (муж, жена, мать, отец, дети) либо близким родственникам в случае их смерти;

5) на погребение бывших руководителей Учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю Учреждения принимает учредитель Учреждения в порядке, установленном приказом учредителя Учреждения. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах заместителям руководителей и главным бухгалтерам Учреждения принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления заместителей руководителей и главных бухгалтеров Учреждения или близких родственников умершего в соответствии с порядком, определенным локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение 1
к Порядку оплаты труда и материального
стимулирования руководителей, заместителей
руководителей и главных бухгалтеров
бюджетных учреждений Орловской области,
подведомственных Управлению
градостроительства, архитектуры и
землеустройства Орловской области

ДОКЛАД
о достижении показателей эффективности работы руководителя

_____ (наименование учреждения)

за 20__ год

для выплаты премии за год

_____ (Ф.И.О. руководителя)

№	Показатели эффективности работы руководителя	Информация о достижении показателя эффективности работы руководителя	Решение комиссии по оценке выполнения показателей эффективности работы руководителя
1.			
2.			
Итого			

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку оплаты труда и материального
стимулирования руководителей, заместителей
руководителей и главных бухгалтеров
бюджетных учреждений Орловской области,
подведомственных Управлению
градостроительства, архитектуры и
землеустройства Орловской области

ОТЧЕТ
о достижении показателей эффективности работы руководителя

_____ (наименование учреждения)

за _____ 20__ года

_____ (Ф.И.О. руководителя)

№	Показатели эффективности работы руководителя	Информация о достижении показателя эффективности работы руководителя	Балл (проставляется членами комиссии по оценке выполнения показателей эффективности работы руководителя)
1.			
2.			
Итого			

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)