



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2022 г.  
г. Орёл

№ 712

Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту надзорной и контрольной деятельности Орловской области, и Порядка оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту надзорной и контрольной деятельности Орловской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 5 статьи 3 Закона Орловской области от 28 декабря 2004 года № 468-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Орловской области» Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить:

Примерное положение по оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту надзорной и контрольной деятельности Орловской области, согласно приложению 1;

Порядок оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту надзорной и контрольной деятельности Орловской области, согласно приложению 2.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Орловской области в Правительстве Орловской области по развитию инфраструктуры.

Губернатор  
Орловской области



А. Е. Клычков

Примерное положение  
по оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области,  
подведомственных Департаменту надзорной и контрольной деятельности  
Орловской области

I. Общие положения

1.1. Примерное положение по оплате труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – Положение), регламентирует порядок оплаты труда работников бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также соответственно – работники, учреждения), и включает в себя:

- 1) порядок формирования фонда оплаты труда;
- 2) порядок и условия оплаты труда работников учреждений;
- 3) рекомендуемые условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера;
- 4) рекомендуемые условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;
- 5) другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в дни, установленные локальными нормативными актами учреждений. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

II. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из штатной численности работников.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

2.3. Годовой фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты

должностных окладов, выплаты за стаж непрерывной работы, надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, надбавок за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

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

2.5. 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.

### III. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

3.1. Заработная плата работников учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера образуют оклад денежного содержания.

3.3. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3.4. Должностной оклад устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждений, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.5. Все работники бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту надзорной и контрольной деятельности Орловской области, делятся на профессиональные квалификационные группы:

- работники, занимающие должности служащих (далее – служащие);
- работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие).

3.6. Размеры должностных окладов служащих и рабочих устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и с учетом отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, 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», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

3.7. Рекомендуемые размеры должностных окладов служащих представлены в таблице 1, рекомендуемые размеры должностных окладов рабочих представлены в таблице 2.

Таблица 1

Наименование должности служащего	Должностной оклад, руб.
Юрисконсульт	10206
Специалист по зооветеринарным мероприятиям	9350
Бухгалтер-кассир	9350
Кассир	8580
Заведующий складом	8580
Экскурсовод	8580
Специалист по кадрам	8580
Государственный инспектор	8580

Таблица 2

Наименование должности рабочего	Должностной оклад, руб.
Рабочий по уходу за животными	8580
Сторож-контролер	8580
Уборщик территории	8580
Уборщик производственных и служебных помещений	8580
Водитель	8580
Механизатор	8580
Рабочий	8580
Слесарь-сантехник	8580
Слесарь по ремонту электрооборудования	8580
Оператор газовой котельной	8580

3.8. 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 выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера 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 от приносящей доход деятельности.

#### IV. Рекомендуемые условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, 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.

4.2. Работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, 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.

4.3. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда работников учреждений, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.4. 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, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, 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;

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.

4.5. 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. Рекомендуемые условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. 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 выплаты стимулирующего характера.

5.2. К видам выплат стимулирующего характера относятся:

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

5.3. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются на основании приказа учреждения в процентах к должностному окладу.

5.4. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы, ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждений, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

Премиальные выплаты по итогам работы производятся за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.5. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10 %;
- от 5 до 10 лет – 15 %;
- от 10 до 15 лет – 20 %;

свыше 15 лет – 30 %.

5.6. В периоды, учитываемые при исчислении стажа непрерывной работы включаются:

- 1) период непрерывной работы в учреждении;
- 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;
- 6) периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, федеральной государственной службы иных видов, должностей муниципальной службы;
- 7) периоды военной службы (согласно Федеральному закону от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- 8) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и уровень квалификации в которых необходимы работникам учреждения для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5.7. Основными документами, подтверждающими периоды работы (службы), учитываемые при исчислении стажа непрерывной работы являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации.

5.8. Назначение ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы производится на основании приказа учреждения по представлению комиссии учреждения по установлению стажа непрерывной работы.

5.9. Если право на установление или изменение ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы наступило в период нахождения работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске или дополнительном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата новой ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы производится после окончания указанного периода.

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

превышать 75 %.

Конкретные критерии и размеры ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании работников учреждений, утвержденным локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждений.

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

- 1) успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий учреждения;
- 2) неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, четкое и своевременное исполнение решений, содержащихся в распорядительных документах учреждения, приказах учреждения;
- 3) отсутствие дисциплинарных взысканий в течение года;
- 4) применение в работе современных форм и методов организации труда.

5.12. Ежемесячные надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются дифференцированно приказом учреждения на срок не более одного квартала.

5.13. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за результаты труда.

Премияльные выплаты по итогам работы за квартал выплачиваются работникам учреждения с учетом личного вклада работника в деятельность учреждения и пропорционально фактически отработанному времени в срок, установленный для выплаты заработной платы, в размере, не превышающем одного должностного оклада.

Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются работникам учреждения с учетом личного вклада работника в деятельность учреждения и пропорционально фактически отработанному времени в срок, установленный для выплаты заработной платы, в размере, не превышающем двух должностных окладов.

5.14. При принятии решения о премиальных выплатах учитывается успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, также своевременность и полнота подготовки отчетности, отсутствие дисциплинарных взысканий, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий учреждения.

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

5.16. 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.

5.17. 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.

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

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

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

5.21. Работникам учреждения, проработавшим в учреждении менее месяца и уволившимся по собственному желанию, премия по итогам работы не выплачивается.

5.22. 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 образовательную организацию, 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

6.1. Работникам учреждений при предоставлении им ежегодного основного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов.

Материальная помощь выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Единовременное премирование работников учреждений осуществляется на основании приказа учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности в размере не более одного должностного оклада по следующим основаниям:

- 1) за добросовестную работу к профессиональным праздникам по профилю учреждения (День эколога);
- 2) в связи с государственными праздниками (Международный женский день, День защитника Отечества, День Победы).

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

Выплаты единовременного премирования осуществляются по согласованию с Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

6.9. За выполнение особо важных и срочных работ за счет средств от приносящей доход деятельности на основании приказа учреждения осуществляется единовременное премирование работников в размере не более 50 процентов должностного оклада.

6.10. 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.

6.11. За счет экономии в пределах фонда оплаты труда по смете расходов на содержание учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности 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.

6.12. 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.

6.13. Общая сумма премий, выплачиваемых работнику в течение календарного года в соответствии с Положением, не может превышать 4 окладов денежного содержания.

## ПОРЯДОК

оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту надзорной и контрольной деятельности Орловской области

### I. Общие положения

1.1. Порядок оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее соответственно – Порядок, Учредитель), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 28 декабря 2004 года № 468-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Орловской области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников государственных учреждений.

1.2. Финансирование расходов на выплату руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных Порядком, осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных фондом оплаты труда, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в дни, установленные локальными нормативными актами учреждений. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Порядок включает в себя:

1) размеры должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров;

2) виды, условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера;

3) виды, условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера;

4) другие вопросы оплаты труда.

1.5. Должностной оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера образуют оклад денежного содержания.

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

2.1. Должностные оклады руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются в размерах согласно таблице 1.

Таблица 1

Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Директор	26857
Заместитель директора	18189
Главный бухгалтер	18189

2.2. Индексация (повышение) должностных окладов руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений, установленных Порядком, осуществляется на основании законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Орловской области с учетом фонда оплаты труда.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливается Учредителем учреждения в кратности 4.

2.4. Должностной оклад устанавливается в пределах фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

## III. Виды, условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. 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».

3.2. 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.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

#### IV. Виды, условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждения к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу в учреждении вводятся следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы;
- 2) ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 3) премиальная выплата по итогам работы за год (далее также – премиальная выплата, премия).

Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы и ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

Премияльная выплата по итогам работы за год производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премияльной выплаты по итогам работы за год руководителям учреждений осуществляются с учетом достижения показателей эффективности работы учреждения и работы руководителя учреждения (далее также – показатели эффективности).

Размер и условия осуществления выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премияльной выплаты по итогам работы за год устанавливаются и согласовываются с Учредителем.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу.

4.3. Ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы в зависимости от стажа непрерывной работы в учреждении, дающего право на получение указанной надбавки, устанавливается в процентах к должностному окладу в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

При стаже непрерывной работы	Размер ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы (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

4.4. В периоды, учитываемые при исчислении стажа непрерывной работы, включаются:

1) период непрерывной работы в учреждении;  
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;

6) периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, федеральной государственной службы иных видов, должностей муниципальной службы;

7) периоды военной службы (согласно Федеральному закону от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

8) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и уровень квалификации в которых необходимы работникам учреждения для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Основными документами, подтверждающими периоды работы (службы), учитываемые при исчислении стажа непрерывной работы являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Назначение ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы руководителю производится на основании решения Учредителя.

4.7. Назначение ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений производится на основании приказа учреждения по представлению комиссии учреждения по установлению трудового стажа.

4.8. Если право на установление или изменение ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы наступило в период нахождения руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров в ежегодном основном оплачиваемом отпуске или дополнительном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, выплата новой ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы производится после окончания указанного периода.

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

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений на текущий квартал устанавливается при достижении учреждением в предыдущем квартале следующих показателей эффективности, определенных в таблице 3.

Таблица 3

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период
Интенсивность труда:		Предыдущий квартал
Увеличение доли выявленных нарушений при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, в отношении которых вынесены постановления о привлечении к административной ответственности по сравнению с предыдущим кварталом		
более 20 %	Выплата назначается	
менее 20 %	Выплата не назначается	
Высокие результаты труда:		Предыдущий квартал
увеличение количества обслуживания посетителей, проведения экскурсий по сравнению с предыдущим кварталом		
не менее чем на 10 %	Выплата назначается	
менее чем на 10 %	Выплата не назначается	

4.10. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений устанавливается приказом Учредителя.

Основанием для рассмотрения вопроса о назначении выплаты либо об отказе в назначении выплаты служит доклад о достижении показателей эффективности работы руководителя, составленный по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее – доклад).

Доклад представляется Учредителю не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

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

4.11. Ежемесячные надбавки за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений устанавливаются дифференцированно приказом учреждения на срок не более одного квартала.

4.12. Премияльная выплата руководителям учреждений по итогам работы за год производится по решению Учредителя.

Премияльная выплата руководителям учреждений по итогам работы за год назначается на основании выполнения показателей эффективности работы руководителя.

Критерии и показатели эффективности работы руководителя рассчитываются согласно таблице 4.

Таблица 4

№	Показатели эффективности работы руководителя	Критерии оценки эффективности работы руководителя в баллах (максимально возможное)	Информация о выполнении показателя	Периодичность представления отчетности
1	2	3	4	5
<b>1. Выполнение государственного задания</b>				
1.1.	Выполнение плановых показателей государственного задания	10 баллов за каждый квартал (всего 40 баллов за год)	Отчет о выполнении государственного задания	Годовая
	Выполнение плановых показателей от 80 % и выше	10 баллов		
	Выполнение плановых показателей менее 80 %	0 баллов		
Максимальная совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу – 40 баллов				
<b>2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина учреждения</b>				

1	2	3	4	5
2.1.	Отсутствие обоснованных фактов нарушений законодательства Российской Федерации по результатам проверок контрольных и надзорных органов	2 балла за каждый квартал (всего 8 баллов за год)	Акт о результатах проверок контрольных и надзорных органов	Годовая
	Обоснованные факты нарушений законодательства Российской Федерации по результатам проверок контрольных и надзорных органов не выявлены	2 балла		
	Выявлены обоснованные факты нарушений законодательства Российской Федерации по результатам проверок контрольных и надзорных органов	0 баллов		
2.2.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов Учредителю	2 балла за каждый квартал (всего 8 баллов за год)	Бухгалтерская отчетность	Годовая
	Сроки сдачи отчетности не нарушены	2 балла		
	Сроки сдачи отчетности нарушены	0 баллов		
2.3.	Осуществление закупок для обеспечения государственных нужд	2 балла за каждый квартал (всего 8 баллов за год)	Отчет о достижении показателей эффективности работы руководителя	Годовая
	Отсутствие выявленных нарушений в части осуществления закупок для обеспечения государственных нужд	2 балла		

1	2	3	4	5
	Наличие выявленных нарушений в части осуществления закупок для обеспечения государственных нужд	0 баллов		
2.4	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	2 балла за каждый квартал (всего 8 баллов за год)	Бухгалтерская отчетность	Квартальная
	Задолженность отсутствует	2 балла		
	Определена задолженность	0 баллов		
2.5	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	2 балла за каждый квартал (всего 8 баллов за год)	Бухгалтерская отчетность	Квартальная
	Задолженность отсутствует	2 балла		
	Определена задолженность	0 баллов		
Максимальная совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу – 40 баллов				
3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами, материально-техническая деятельность учреждения				
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками, включая внутренне и внешнее совместительство	2 балла за каждый квартал (всего 8 баллов за год)	Отчет о достижении показателей эффективности работы руководителя	Годовая
	Укомплектованность учреждения от 80 % до 100 % от штатного расписания	2 балла		
	Укомплектованность учреждения менее 80 % от штатного расписания	0 баллов		

1	2	3	4	5
3.2.	Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения	2 балла за каждый квартал (всего 8 баллов за год)	Бухгалтерская отчетность	Квартальная
	Кратность соотношения не превышает 4	2 балла		
	Кратность соотношения превышает 4	0 баллов		
3.3.	Обеспечение информационной открытости учреждения (официальный сайт для размещения информации о деятельности государственных (муниципальных) учреждений ( <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> ))	1 балл за каждый квартал (всего 4 балла за год)	Отчет о достижении показателей эффективности работы руководителя	Годовая
	Информация размещена на сайте в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»	1 балл		

1	2	3	4	5
	Информация размещена на сайте не в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 года № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»	0 баллов		
Максимальная совокупная значимость всех критериев в баллах по третьему разделу – 20 баллов				
Совокупность всех критериев по трем разделам (итого) 100 баллов				
Периодичность		Баллы (максимальное количество)		
I квартал		25		
II квартал		25		
III квартал		25		
IV квартал		25		
Итого за год (сумма всех баллов по четырем кварталам)		100		

4.13. Размер премиальной выплаты руководителям учреждения за год определяется на основании расчета суммы баллов, полученных по результатам оценки эффективности работы руководителей учреждений, с учетом достижения показателей, указанных в таблице 5.

Таблица 5

Количество полученных баллов	Размер премиальных выплат
70 и выше	200 % должностного оклада
От 40 до 69 включительно	100 % должностного оклада
От 30 до 39 включительно	50 % должностного оклада
Менее 30	не премируется

4.14. Основанием для рассмотрения вопроса о назначении премиальной выплаты руководителям учреждения за год служит отчет о достижении показателей эффективности работы руководителя, составленный по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее также – отчет).

Руководитель учреждения обязан ежегодно не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за отчетным финансовым годом, представлять Учредителю учреждения отчет.

Отчет о достижении показателей эффективности работы руководителя должен охватывать все показатели эффективности работы руководителя и включать информацию о достижении показателя.

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

4.15. Представленные Учредителю учреждения доклады, отчеты руководителей учреждений регистрируются Учредителем учреждения в день их поступления и передаются в комиссию по оценке выполнения показателей эффективности работы руководителя, созданную Учредителем (далее – Комиссия), в течение одного рабочего дня со дня окончания сроков представления докладов, отчетов, установленных пунктами 4.10, 4.14 Порядка.

Доклады, отчеты, представленные Учредителю учреждения с нарушением сроков, установленных пунктами 4.10, 4.14 Порядка, рассмотрению не подлежат.

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

4.16. Поступившие в Комиссию доклады, отчеты регистрируются в день их поступления в журнале входящих документов и рассматриваются на заседании Комиссии не позднее 20 рабочих дней со дня их регистрации.

Комиссия осуществляет оценку работы руководителей учреждений с учетом достижения показателей эффективности.

Порядок работы и состав Комиссии утверждается приказом Учредителя. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

Заседания Комиссии для назначения ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы проводятся один раз в квартал.

Заседания Комиссии для назначения премиальной выплаты по итогам работы за год проводятся один раз в год.

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 чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

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

4.17. Решение Комиссии о достижении либо о недостижении руководителями учреждений показателей эффективности принимается открытым голосованием членов Комиссии простым большинством голосов присутствующих. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.18. Решение, принятое Комиссией, оформляется протоколом и подписывается председательствующим на заседании Комиссии в день проведения ее заседания.

4.19. Назначение ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и премиальной выплаты руководителям учреждений по итогам работы за год производится на основании решения Комиссии при выполнении показателей эффективности работы руководителя и по сумме набранных баллов, соответствующей достижению руководителем учреждений показателей эффективности. Решение Комиссии включает размеры ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, размеры премиальной выплаты по итогам работы за год.

4.20. Учредитель в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о достижении показателей эффективности работы руководителя и подписания соответствующего протокола, указанного в пункте 4.18 Порядка, принимает решение о назначении ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы либо премиальной выплаты и издает приказ Учредителя.

Учредитель в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о недостижении показателей эффективности работы руководителя и подписания соответствующего протокола, указанного в пункте 4.18 Порядка, принимает решение об отказе в назначении ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы либо премиальной выплаты и издает приказ Учредителя.

4.21. Премирование заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения по итогам работы за год производится в размере до 200 процентов должностного оклада в соответствии с приказом руководителя учреждения и назначается пропорционально отработанному времени. Премирование производится в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

Основными правилами премирования являются:

- 1) результаты работы учреждения;
- 2) выполнение функциональных обязанностей заместителем руководителя и главным бухгалтером согласно должностной инструкции;
- 3) успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

4) неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, четкое и своевременное исполнение решений распорядительных документов, приказов и поручений.

4.22. Размер премии по итогам работы за год заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения снижается (вплоть до лишения) в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей. Размеры снижения премии заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются приказом учреждения.

4.23. В случае смерти (гибели) руководителя, его заместителя или главного бухгалтера учреждения премия за год рассчитывается в соответствии с Порядком за фактически отработанное время и выплачивается на основании заявления 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 соответствующего заявления.

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

4.25. Руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам учреждений, проработавшим в учреждении менее года и уволившимся по собственному желанию, премия за год не выплачивается.

4.26. 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 образовательную организацию, 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

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

Материальная помощь выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Материальная помощь выплачивается работодателем в день проведения окончательного расчета.

5.8. 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.

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

5.10. Единовременное премирование руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров осуществляется на основании приказа учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности по следующим основаниям:

1) за добросовестную работу к профессиональным праздникам по профилю учреждения (День эколога);

2) в связи с государственными праздниками (Международный женский день, День защитника Отечества, День Победы).

Единовременное премирование производится пропорционально периоду времени, отработанному в учреждении руководителем, заместителями руководителя и главными бухгалтерами с начала текущего календарного года на момент начисления единовременного премирования.

5.11. Премирование руководителя учреждения, указанное в пункте 5.10 Порядка, осуществляется по согласованию с Учредителем.

5.12. Конкретный размер премии устанавливается с учетом периода времени, отработанного руководителями учреждений, их заместителями и главными бухгалтерами в учреждении с начала текущего календарного года на момент начисления единовременного премирования, количества дней временной нетрудоспособности, наличия/отсутствия дисциплинарных взысканий, а также соблюдения установленных сроков выполнения поручений, правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.13. 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.

5.14. Снижение размера премиальных выплат (вплоть до ее лишения)

руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений производится на основании приказа Учредителя в следующих случаях:

- 1) уволенным с работы – в случае возникновения оснований, предусмотренных пунктами 3, 5–7, 9, 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) привлечения к дисциплинарной ответственности;
- 3) нарушения должностных инструкций, упущений в работе;
- 4) нарушения правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- 5) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6) несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.15. За счет экономии в пределах фонда оплаты труда по смете расходов на содержание учреждения, а также за счет средств от приносящей доход деятельности 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.

5.16. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах руководителю учреждения принимает Учредитель в порядке, установленном приказом Учредителя. 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.

5.17. Общая сумма премий, выплачиваемых руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с Порядком, не может превышать 4 окладов месячного денежного содержания.

Приложение 1  
к Порядку оплаты труда руководителей,  
их заместителей и главных бухгалтеров  
бюджетных учреждений Орловской  
области, подведомственных Департаменту  
надзорной и контрольной деятельности  
Орловской области

ДОКЛАД  
о достижении показателей эффективности работы руководителя

(наименование учреждения)

за \_\_\_\_ квартал 20\_\_ год

(ФИО 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 руководителей,  
их заместителей и главных бухгалтеров  
бюджетных учреждений Орловской  
области, подведомственных Департаменту  
надзорной и контрольной деятельности  
Орловской области

ОТЧЕТ  
о достижении показателей эффективности работы руководителя

(наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№	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)