

**1. Типовая форма положений об оплате труда, принимаемых государственными учреждениями города Москвы**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Руководитель

.....

\_\_\_\_\_.....

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201.....г.

**Положение**

**(проект)**

**об оплате труда и материальном стимулировании работников «.....»**

Москва, 2014

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников определяет порядок и условия оплаты труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «.....» (далее – Учреждение).

1.2. Положение о порядке, условиях оплаты труда и стимулировании труда работников Учреждения разработано в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения разработана с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- примерных отраслевых рекомендаций учредителя;
- мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, на условиях неполного рабочего времени, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата (оплата труда работника) состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (должностного оклада, оклада, расчетной часовой ставки, расценок за отдельные виды работ), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Используемые термины и сокращения:

**Должностной оклад (оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)** – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

**Выплаты компенсационного характера** – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

**Выплаты стимулирующего характера** – виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

## 2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников включает:

- должностные оклады специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе минимальных рекомендуемых окладов по ПКГ и показателей увеличения к ним;
- оклады работников по профессиям рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- выплаты за счет приносящей доход деятельности;
- условия оплаты труда руководителей.

2.2. Размеры должностных окладов (окладов) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню.

2.3. Должностные оклады устанавливаются в полных рублях.

**2.4. Формирование должностных окладов (ставок) и оплата труда педагогического персонала (раздел может вводиться в учреждениях реализующих основные и дополнительные образовательные программы)**

2.4.1. Повышение (сохранение) должностного оклада (ставки) в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией.

2.4.2. В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории оплата труда работника производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

2.4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с нормативными актами уполномоченного федерального органа власти (Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

**2.5. Оплата труда прочего персонала**

2.5.1. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 10-30 процентов (указать точный процент снижения) ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.5.2. Должностной оклад работников по должности главного инженера и других главных специалистов учреждения общепромышленного характера (за исключением главных специалистов отдела) в учреждении устанавливается в порядке, аналогичном для должностей, отнесенных ко 2-му квалификационному уровню ПКГ «Общепромышленные должности четвертого уровня».

2.5.3. Условия оплаты труда для должности «специалист по торгам» устанавливаются в порядке, аналогичном для ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня».

2.5.4. Условия оплаты труда по должностям начальников отделов по общепромышленным направлениям, не вошедшим в перечень 1-го квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня», аналогичны условиям оплаты труда должностей руководителей отделов, включенных в указанный перечень.

2.6. Размеры окладов для профессий рабочих по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад, руб.								

(указать размеры окладов по разрядам сложности работ по ЕТКС, не ниже рекомендуемых минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам рабочих)

2.6.1. Перечень профессий рабочих, приравненных по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих важные и ответственные работы:

- *водитель автомобиля;*

- .....

2.6.2. Перечень профессий рабочих, приравненных по условиям и порядку оплаты труда к профессиям рабочих, выполняющих особо важные и особо ответственные работы:

- *реставратор клавишных инструментов;*

- .....

2.6.3. Размеры окладов для профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы:

Таблица 2

Категория рабочих	Размер оклада, руб.
выполняющих важные и ответственные работы	
выполняющих особо важные и особо ответственные работы	

ВАРИАНТ

2.6.4. Перечень рабочих, занятых выполнением важных и ответственных работ, в учреждении не формируется.

## **2.7. Организация суммированного учета рабочего времени**

*(раздел вводится при наличии работников с гибким графиком работы и суммированным учетом рабочего времени, при необходимости отдельные положения п.2.7. могут быть изменены и дополнены.)*

2.7.1. Работникам, которым по условиям работы в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

2.7.2. При выполнении месячной нормы работы по утвержденному графику работы работнику выплачивается должностной оклад (оклад).

2.7.3. При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет и т.п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

2.7.4. Объем сверхурочной работы (переработки) определяется по итогам учетного периода. Сверхурочная работа оплачивается за каждый час переработки в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

Часовая ставка работника в этих случаях определяется путем деления его месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде. Среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде определяется путем деления нормы рабочего времени на учетный период (год) по производственному календарю на 12 месяцев (например, за 2014 год:  $1970/12=164,17$  часа).

2.7.5. Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника.

При расчете фактически отработанного времени (в часах) по табелю учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время, приходящееся на праздничные дни.

2.7.6. В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством:

– временная нетрудоспособность, отпуск за свой счет (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);

– очередной отпуск и в другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных работником, ввиду отсутствия графика его работ на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-ти дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска).

## **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- сверхурочная работа;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- *иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (указать, какие выплаты).*

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам работников, не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке.

3.3. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет .... *(указать точное значение, не менее 20%)* процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим оклад (должностной оклад);

- в размере одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

- в размере двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По договоренности с работником работа в выходные и праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного в выходные и праздничные дни.

3.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

3.5.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5.2. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.5.3. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться вместо повышенной оплаты предоставлением дополнительного времени отдыха в объеме времени, отработанного сверхурочно.

3.6. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы относительно отраслевых норм нагрузки и фактически затраченного рабочего времени. Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания объем выплат производится в пределах размера должностного оклада по совмещаемой должности с учетом объема фактически выполняемой работы.

3.7. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации и устанавливаются в размере .....% от оклада (должностного оклада) *(указать точный размер по результатам специальной оценки условий труда для всех рабочих мест и должностей, по которым выявлены особые условия труда, но не менее 4 %)*. Выплаты производятся пропорционально времени на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.8. На момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы, выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается всем, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается

безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.9. Размер суточных при нахождении в командировке установлен:

- для командировок в пределах границы РФ - ... руб. в сутки;
- для командировок за пределами РФ - ... руб. в сутки.

*(указать конкретный размер суточных, если размеры не установлены в коллективном договоре или учетной политике).*

#### 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждениях устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

*(учреждение вправе в соответствии со спецификой деятельности уточнить перечень выплат стимулирующего характера и дополнить его выплатами за почетное звание, ученую степень; молодым специалистам; за продолжительность работы)*

- стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда;
- премии.

4.2. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда.

4.2.1. Оценка эффективности и результатов труда работника учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности работников в соответствии с системой показателей, которые определяются непосредственно для каждой категории работников.

4.2.2. Показатели для установления стимулирующих выплат за эффективность и высокие результаты труда для работников учреждения *(перечень может быть изменен, расширен)*:

- большое количество видов выполняемых работ по каждому проекту;
- фактическое выполнение работы, отличающейся своей сложностью;
- творческое новаторство;
- наличие публикаций в международных и российских научных и научно-популярных изданиях;
- применение в работе системы наставничества;
- внедрение и использование современных информационных технологий в процессах обслуживания клиентов.

4.2.3. Размер стимулирующих выплат за эффективность и высокие результаты труда может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу), ставке.

4.2.4. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы за отчетный период выплачиваются работникам пропорционально фактически отработанному времени.

4.2.5. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты по итогам работы за период не начисляются в случаях:

- ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, указанных в положениях о подразделениях и должностных инструкциях;
- несоблюдения сроков исполнения документов и поручений;
- нарушения трудовой дисциплины;
- несоблюдения правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, правил дорожного движения;
- окончания срока действия надбавки и других случаях.

Если нарушения выявлены после фактической выплаты, лишение надбавки, а также премий может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

4.3. Премии.

4.3.1. В Учреждении применяются следующие виды премий:

- периодические - по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- разовые - за выполнение особо важных и ответственных поручений, за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения, за номинацию на профессиональную премию и т.д.

4.3.2. Показатели для установления периодических премиальных выплат *(перечень может быть изменен, дополнен)*:

- показатели выполнения государственного задания, плановых показателей для структурных подразделений;
- перевыполнение отраслевых норм нагрузки, установленных на государственном и/или локальном уровне (при окладной форме оплаты труда);
- самостоятельная разработка (участие в разработке) новых тем;
- участие в выездных мероприятиях (лекциях, экскурсиях);
- рост объемов выданных справок, консультаций, в т.ч. в электронном формате;
- иные показатели, устанавливаемые учреждением.

4.3.3. Перечень показателей премирования и критерии оценки приводятся в Приложении 2.

4.3.4. Премияльный фонд распределяется руководителем Учреждения между соответствующими структурными подразделениями в соответствии со структурой штатного расписания пропорционально фонду оплаты труда этих структурных подразделений, сформированного по должностным окладам (окладам) с учетом фактически отработанного времени, а также результатов работы подразделения и его вклада в достижение результатов работы Учреждения.

Премияльный фонд, выделенный соответствующему структурному подразделению, подлежит распределению между работниками.

*Возможный пример механизма распределения премиального фонда на основе рейтингов приводится в п.4.3.5.-4.3.7. Учреждение вправе определить иной метод распределения премиального фонда – через коэффициент трудового участия, балльную систему оценки, ключевые показатели результативности и т.д.)*

4.3.5. Оценка результатов труда каждого работника осуществляется руководителем структурного подразделения, заместителем руководителя Учреждения по балльной системе на основе анализа трудовой деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год) и согласуется с руководителем Учреждения.

4.3.6. Рейтинг (Ri) конкретного работника соответствующего структурного подразделения за текущий период определяется по формуле:

$$R_i = K B_i / N_i, \quad (1)$$

где K B<sub>i</sub> - количество баллов, набранных i-м работником;

N<sub>i</sub> – количество показателей, по которым производится оценка i-го работника (необходимо для приведения оценок работников по разному количеству показателей к сопоставимым величинам).

В случае если текущий рейтинг работника (Ri) менее 1, то он теряет право на получение стимулирующей выплаты в отчетном периоде.

4.3.7. Размер премии по итогам работы за период (ПИР<sub>i</sub>) i-го работника определяется по формуле:

$$ПИР_i = ФС \times \frac{ФОТ_i \times R_i}{\sum_{j=1}^k (ФОТ_j \times R_j)}, \quad (2)$$

где:

ФС – премияльный фонд структурного подразделения;

k – количество работников структурного подразделения, участвующих в распределении премии;

**ФОТ<sub>j</sub> × R<sub>j</sub>** – сумма произведений рейтинга и должностного оклада (оклада), ставки каждого работника структурного подразделения с учетом фактически отработанного времени.

4.3.8. Размеры премии по итогам работы за период заместителям руководителя, главному бухгалтеру определяет руководитель Учреждения на основании эффективности деятельности Учреждения и результатов исполнения государственного задания на выполнение (оказание) государственных работ (услуг).

4.3.9. Разовые премияльные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- за номинацию на профессиональную премию;
- другие виды премияльных выплат.

4.3.10. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

4.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. Оплата труда (заработная плата) руководителя учреждения включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты и определяется в кратном размере от средней заработной платы работников учреждения, относящихся к основному персоналу.

Условия оплаты труда руководителя устанавливаются Департаментом ..... города Москвы и включаются в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с руководителем государственного учреждения.

Исчисление размера средней заработной платы работников, включенных в перечни должностей и профессий работников учреждений, относящихся к основному персоналу по видам экономической деятельности, принимаемой для определения размера должностного оклада руководителя учреждения, осуществляется в порядке, устанавливаемом Департаментом ..... города Москвы.

5.2. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с настоящим Положением при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

5.3. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10-30% ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя учреждения.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются в следующих размерах:

- заместителю руководителя по... на ...% ;
- заместителю руководителя по... на ..%;
- ..... на ..%;
- главному бухгалтеру – на ..%;

*(указать конкретные размеры снижения или абсолютные суммы).*

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру: основания, размеры устанавливаются руководителем учреждения индивидуально.

## **6. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

*(раздел не носит обязательного характера)*

6.1. К единовременным и другим выплатам социальной поддержки относятся:

материальная помощь;  
компенсации.

6.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

6.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения в следующих случаях:

в связи с рождением ребенка;

в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения;

в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения;

компенсация расходов на выплату ритуальных услуг. Работнику в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может выплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) представляется на рассмотрение руководителю Учреждения. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

6.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается руководителем Учреждения в пределах трех размеров окладов (должностных окладов) работника.



## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случае снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной, пропорционально отработанному времени.

7.2. В случае изменения фонда оплаты труда учреждения и (или) показателей, используемых при расчете окладов (должностных окладов), ставок работников учреждений, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов (ставок) и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленной минимальной заработной платы, утвержденной Соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

### Приложение к Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников «.....»

#### Примерные показатели премирования по итогам работы за период

(перечень и критерии оценки могут быть изменены, дополнены)

Таблица 1

Показатели стимулирования	Критерии и баллы		
	Административно-управленческий персонал		
Выполнение показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату	менее 90%	90-95%	более 95%
	0	1	2
Наличие/отсутствие замечаний по результатам проверок контрольных органов	наличие сущ. замечаний	наличие несущ. замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
Наличие/отсутствие обоснованных жалоб со стороны жителей на работу подчиненных структурных подразделений, наличие/отсутствие благодарностей	более ____ обоснованных жалоб	менее ____ обоснованных жалоб	отсутствие обоснованных жалоб
	0	1	2
Равномерность исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	менее 90% или более 105% плана	90-95% или 100-105% плана	95-100% плана
	0	1	2
<b>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</b>			
Соблюдение/несоблюдение сроков уплаты заработной платы, отпускных и больничных листов, налогов и сборов, расчетов с контрагентами	нарушение сроков	без нарушений	
	0	2	
Соблюдение/несоблюдение установленных сроков представления отчетности и наличие/отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности	нарушение сроков и/или наличие замечаний	отсутствие нарушений и замечаний	
	0	2	
Наличие/отсутствие замечаний со стороны руководства и контролирующих органов (при наличии проверок в отчетном периоде) в части ведения бухгалтерского учета и налогообложения (регистров, первичной документации)	наличие сущ. замечаний	наличие несущ. замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	наличие сущ. замечаний	наличие несущ. замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2
<b>Планово-экономический отдел</b>			
Наличие/отсутствие замечаний со стороны органа исполнительной власти по содержанию и срокам предоставления Плана ФХД	наличие сущ. замечаний	наличие несущ. замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
Равномерное исполнение Плана ФХД (в соответствующий период)	менее 90% или более 105%	90-95% или 100-105% плана	95-100% плана
	0	1	2

Своевременность исполнения плана-графика закупок (отношение количества договоров, заключенных в соответствии с планом, к общему количеству запланированных закупочных процедур в отчетном периоде, в %)	менее 75%	75-90%	более 90%
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	наличие сущ.замечаний	наличие несущ. замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2
<b>Юридический отдел</b>			
Наличие/отсутствие спорных ситуаций с поставщиками и подрядчиками, потребителями услуг, возникших вследствие некачественного оформления договорных отношений	наличие спорных ситуаций	отсутствие спорных ситуаций	
	0	2	
Наличие/отсутствие спорных ситуаций в рамках трудовых отношений с работниками	наличие спорных ситуаций	отсутствие спорных ситуаций	
	0	2	
Уровень участия в судебных процессах (при наличии в отчетном периоде)	наличие проигранных дел	отсутствие проигранных дел	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	наличие сущ.замечаний	наличие несущ. замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2
<b>Отдел проведения торгов</b>			
Качество подготовки конкурсной (аукционной) документации, котировочных заявок, запросов, предложений (уровень внесенных изменений в опубликованную конкурсную, аукционную документацию, котировочные заявки, к общему количеству закупок, в %)	более 25% с изменениями	10-25% с 1 изменением	менее 10% с 1 изменением
	0	1	2
Своевременность исполнения плана-графика закупок (отношение количества договоров, заключенных в соответствии с планом, к общему количеству запланированных закупочных процедур в отчетном периоде, в %)	менее 75%	75-90%	более 90%
	0	1	2
Отсутствие нарушений законодательства в сфере закупок (Закон №44-ФЗ) и Положения о закупках Учреждения (по срокам, формам размещения государственных контрактов, ведению данных единой информационной системе в сфере закупок)	наличие нарушений	Отсутствие нарушений	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	наличие сущ.замечаний	наличие несущ. замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2
<b>Отдел кадров</b>			
Правильность документарного оформления трудовых отношений в соответствии с нормативными требованиями	наличие замечаний	отсутствие замечаний	
	0	2	
Показатель текучести кадров (отношение количества уволившихся за квартал к среднему количеству сотрудников в Учреждении, в %)	более 10%	5-10%	менее 5%
	0	1	2
Своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства	наличие сущ.замечаний	наличие несущ. замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства)	наличие сущ.замечаний	наличие несущ. замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
<b>Общий отдел</b>			
Уровень контроля за сроками исполнения документов, поручений руководителя	наличие документов, поручений, не исполненных в срок	отсутствие документов, поручений, не исполненных в срок	
	0	2	
Качество подготовки проектов документов (наличие/отсутствие замечаний руководства к оформлению проектов документов)	наличие сущ.замечаний	наличие несущ. замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2
Полнота и своевременность регистрации документов (все документы регистрируются в сроки и в порядке, установленном в Инструкции по делопроизводству Учреждения, а также подлежат оперативной отправке либо передаче на исполнение)	наличие сущ.замечаний	наличие несущ. замечаний	отсутствие замечаний
	0	1	2

Качество хранения документов по номенклатуре дел (исполненные документы должны быть подшиты, наличие/отсутствие фактов утери документов)	наличие утерянных документов	наличие неподшитых документов	отсутствие утерянных и неподшитых документов
	0	1	2
<b>Отдел материально-технического обеспечения</b>			
Своевременность исполнения плана-графика закупок (отношение количества договоров, заключенных в соответствии с планом, к общему количеству запланированных закупочных процедур в отчетном периоде, в %)	менее 75%	75-90%	более 90%
	0	1	2
Наличие/отсутствие недостатков по результатам инвентаризации склада	наличие недостатков	отсутствие недостатков	
	0	2	
Бережное и рациональное использование материальных и энергетических ресурсов, обеспечение сохранности материальных ценностей	наличие нарушений	соблюдение установленных норм	
	0	2	
Трудовая дисциплина (своевременность и качество исполнения приказов и поручений непосредственного руководства)	наличие суц. замечаний	наличие несущ. замечаний	оперативно и в полном объеме
	0	1	2

*(Дописать критерии оценки показателей основных категорий работников применительно к Учреждению)*