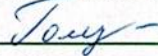


СОГЛАСОВАНО:

Выборный представитель работников
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы «Детско-
молодежный центр Перово»


_____ **Н.И.Голубева**
« 20 » декабря 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель Государственного
бюджетного учреждения города Москвы
«Детско-молодежный центр Перово»


_____ **В.В. Долженкова**
« 20 » декабря 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и стимулирующих выплатах
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Детско-молодежный центр Перово»**

№3 от 20.12.2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Детско-молодежный центр Перово» (далее по тексту – «Положение») является локальным нормативным актом, действующим в пределах Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Детско-молодежный центр Перово» (далее по тексту – «ГБУ»). Положение содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда Работников ГБУ.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.01. № 197-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Москвы от 24.10.2014 года № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;
- Приказ Департамента труда и занятости населения города Москвы от 13.11.2014 г. № 646 «Об утверждении методических рекомендаций органам исполнительной власти города Москвы, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы и Методических рекомендаций по разработке показателей эффективности деятельности государственных учреждений города Москвы»;
- Распоряжение Префекта Восточного административного округа города Москвы « Об утверждении примерных рекомендаций по введению новых систем оплаты труда в государственных центрах, осуществляющих деятельность в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет префектура Восточного административного округа города Москвы» от 19.12.2014 г. № 534-В-РП;

- Распоряжение Префекта Восточного административного округа города Москвы от 03.03.2016 г. № 97-В-РП «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании руководителей государственных учреждений, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет префектура Восточного административного округа города Москвы»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 31 августа 2007 г. N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 12 мая 2008 г. N 225н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказом Минздравсоцразвития от 17 июля 2008 г. N 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»;
- Иных нормативных актов Российской Федерации;
- Уставом ГБУ;
- Иными локальными актами ГБУ.

1.3. Система оплаты труда работников: Система оплаты труда основана на Примерных отраслевых рекомендациях по введению новой системы оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях префектуры Восточного административного округа города Москвы.

1.3.1. Система оплаты труда работников ГБУ устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, содержащих нормы трудового права, настоящим Положением 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;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения выборного профсоюзного органа или представительного органа работников.

1.3.2. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания.

1.3.3. Заработная плата работников ГБУ (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

1.3.5. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

1.4. Используемые термины и сокращения:

1.4.1. Минимальный рекомендованный оклад (оклад), ставка – минимальный должностной оклад (оклад), ставка работника ГБУ, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4.2. 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.

1.4.3. Ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4.4. 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.

1.4.5. 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.

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

1.4.7. Выплаты социального характера – выплаты, безвозмездно предоставленные работникам в определенной денежной сумме на обеспечение социальных потребностей.

1.4.8. Коэффициент кратности – показатель соотношения суммы оплаты труда (заработной платы) руководителя по сравнению с размером среднего заработка работников, относящихся к основному персоналу.

1.4.9. Основной персонал – категория работников учреждения, отнесенные к таковым на основании распоряжения Префектуры ВАО города Москвы.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Руководитель самостоятельно определяет в общем объеме средств, получаемых из различных источников (бюджетные ассигнования, средства от приносящей доход деятельности) долю, приходящуюся на оплату труда работников, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также начисления на выплаты по оплате труда.

2.2. Руководитель ГБУ формирует и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда ГБУ, при этом:

- доля фонда оплаты труда основного персонала устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год. Перечень работников, отнесенных к основному персоналу, приведен в Приложении 1 настоящего Положения;
- доля фонда административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается в размере, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год. К административно-управленческому персоналу относится руководитель ГБУ, его заместители, главный бухгалтер.
- Указанные соотношения рекомендуется обеспечивать при фактическом исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУ.

2.3. Фонд оплаты труда ГБУ определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{до}} + \text{ФОТ}_{\text{кв}} + \text{ФОТ}_{\text{св}} + \text{ФОТ}_{\text{вг}}$$
, где:

ФОТ - фонд оплаты труда ГБУ;

ФОТ_{до} – фонд оплаты труда по должностным окладам (окладам), ставкам;

ФОТ_{кв} – фонд компенсационных выплат;

ФОТ_{св} - стимулирующая часть фонда оплаты труда ГБУ;

ФОТ_{вг} – выплаты по гранту.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ГБУ определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{св}} = \text{ФОТ} * \text{СТ},$$

где:

СТ – доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда ГБУ.

2.5. Порядок формирования штатного расписания.

2.5.1. Количество ставок утверждает руководителем ГБУ. В соответствии с количеством утвержденных ставок составляется штатное расписание в разрезе отделов ГБУ. Штатное расписание сотрудников формируется в соответствии с

утвержденной структурой ГБУ.

2.5.2. Штатное расписание ГБУ, утверждается руководителем ГБУ. После утверждения штатного расписания оно имеет силу приказа. Изменения и дополнения в утвержденное штатное расписание утверждаются приказом руководителя.

2.5.3. Фонд оплаты труда устанавливается на основании утвержденного штатного расписания по окладам.

2.5.4. Размеры должностных окладов работников устанавливаются исходя из соответствующих профессиональных квалификационных уровней Приложение 2 настоящего Положения.

2.5.5. В соответствии с действующим законодательством для работников ГБУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю.

2.5.6. Должностной оклад выплачивается сотруднику за выполнение им работ, предусмотренных утвержденными в установленном порядке должностной инструкцией или функциональными обязанностями, и определяется трудовым договором.

2.5.7. Работники могут выполнять другую регулярно оплачиваемую работу на условиях трудового договора о работе по совместительству. Продолжительность рабочего времени для совместителей не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

2.6. Средства от экономии по затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда, затратам на оплату коммунальных услуг и материальным затратам могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.7. Дополнительные выплаты и оплата за неотработанное время:

- сумма начисленного работникам среднего заработка, сохраняемого на время выполнения ими государственных и (или) общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде;
- расходы на оплату труда, сохраняемую работникам на время отпуска, предусмотренного законодательством Российской Федерации, доплата несовершеннолетним за сокращенное рабочее время, расходы на оплату перерывов в работе матерей для кормления ребенка, а также расходы на оплату времени, связанного с прохождением медицинских осмотров;
- выплаты пособий застрахованным за первые три дня временной нетрудоспособности;
- денежные компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- начисления работникам, высвобождаемым в связи с реорганизацией или ликвидацией ГБУ, сокращением численности или штата работников ГБУ;
- расходы на оплату труда, сохраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации на время учебных отпусков, предоставляемых работникам;
- расходы на оплату труда за время вынужденного прогула или время выполнения нижеоплачиваемой работы в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

- расходы на доплату до фактического заработка в случае временной утраты трудоспособности, установленную законодательством Российской Федерации;
- суммы, начисленные за выполненную работу физическим лицам, привлеченным для работы в ГБУ согласно специальным договорам на предоставление рабочей силы с государственными организациями;
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, начисления по основному месту работы работникам ГБУ во время их обучения с отрывом от работы в системе повышения квалификации или переподготовки кадров;
- расходы на оплату труда работников-доноров за дни обследования, сдачи крови и отдыха, предоставляемые после каждого дня сдачи крови;
- доплаты инвалидам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2.8. Выплата заработной платы работнику производится в денежной форме перечислением на лицевой счет работника в банке два раза в месяц 18 и 02 числа.

3. Основные условия оплаты труда работников

3.1. Размеры должностных окладов (окладов), ставок работникам ГБУ устанавливаются руководителем ГБУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами ГБУ, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем ГБУ.

3.1.1. Должностные оклады (оклады), ставки устанавливаются в локальном нормативном акте в разрезе профессиональных групп и квалификационных уровней (приложение № 2 к настоящему Положению) не ниже размеров минимальных рекомендованных должностных окладов (окладов), ставок, приведенных в приложении 2 к Распоряжению префекта Восточного административного округа города Москвы от 19 декабря 2014 г. № 534-В-РП. При установлении должностных окладов учитывается наличие внутридолжностной квалификационной категории.

3.1.2. Рекомендуются не допускать установления по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, либо по должностям работников с равной сложностью труда.

3.2. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов (базовых окладов), базовых ставок по профессиональным квалификационным группам должностные оклады (оклады), ставки работников, входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов (базовых

окладов), базовых ставок.

3.3. Условия оплаты труда по должностям начальников отделов, не вошедшим в перечень 1-го квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня», рекомендуется приравнять к условиям оплаты труда должностей руководителей отделов, включенных в указанный перечень.

3.4. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 5-15 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.5. Размеры окладов работников по профессиям рабочих устанавливаются руководителем ГБУ с учетом сложности и объема выполняемой работы. Сетка окладов рабочих по разрядам, установленным для различных видов работ Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (тарифно-квалификационными характеристиками) определяется ГБУ самостоятельно на уровне локальных нормативных актов.

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

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

3.8. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о суммированном учете рабочего времени ГБУ «ДМЦ Перово» может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Почасовая оплата труда работника занятого работой в кружках, клубах, секциях, студиях может производиться, исходя из почасовой оплаты. Три часа в день при 6-дневной рабочей неделе, 3,5 часа в день при 5-дневной рабочей неделе. Размер почасовой оплаты исчисляется путем деления должностного оклада работников на произведение среднемесячного количества рабочих дней в текущем календарном году на 3 часа в день при 6-дневной рабочей неделе, 3,5 часа в день при 5-дневной рабочей неделе.

3.9. Условия оплаты труда являются обязательными для включения в трудовой договор. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера, могут, как включаться в трудовой договор, так и оформляться дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или)

опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

4.3. При условии проведения аттестации рабочих мест (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 4-12 процентов должностного оклада (оклада), ставки работника пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях.

4.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4.2. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4.3. Работникам ГБУ доплата за работу в ночное время производится в размере не менее 20% часовой части должностного оклада (оклада), ставки за каждый час работы в ночное время. Сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с нормами трудового законодательства.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в ГБУ устанавливаются следующие виды выплат:

- стимулирующие выплаты за эффективность, интенсивность труда и высокие результаты работы;
- за организацию работ по реализации проектов по грантам;
- премии.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), ставкам работников, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.3. Решение о назначении выплат стимулирующего характера принимается

руководителем ГБУ в отношении:

- заместителей руководителя ГБУ, главного бухгалтера, работников, подчиненных руководителю учреждению непосредственно;
- руководителей структурных подразделений ГБУ, работников, подчиненных заместителю руководителя ГБУ, остальных работников, занятых в структурных подразделениях ГБУ - по представлению заместителей руководителя ГБУ.

5.4. Стимулирующие выплаты за эффективность, интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливаются работникам ГБУ в целях повышения результативности труда.

5.4.1. При установлении выплат за интенсивность труда и высокие результаты работы учитываются:

- повышенную по сравнению с другими периодами работы эффективность работы;
- высокие по отношению к предыдущему периоду, к работникам по той же должности (профессии) результаты работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- подготовку, составление и участие в организации издания методических, научных и творческих работ, изданий;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ГБУ, и т.д.

Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в воспитательном процессе, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском, нормативно-правовом и других процессах управления ГБУ, обеспечением безопасности ГБУ, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в ГБУ, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности ГБУ;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в воспитательный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание ГБУ, административное управление ГБУ, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности ГБУ, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности ГБУ.

5.4.2. Конкретный перечень, критерии оценки показателей и порядок установления выплат за эффективность и высокие результаты работы

устанавливаются в Приложении № 3 к настоящему Положению.

5.4.3. Выплаты за эффективность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы либо в абсолютном размере и выплачиваются ежеквартально в установленном порядке.

5.4.4. Максимальное значение размера стимулирующей выплаты за эффективность результативность по итогам работы за квартал устанавливается в размере 90% от должностного оклада по занимаемым ставкам пропорционально отработанному времени.

Расчет стимулирующей части ФОР:

Сумма к распределению (СР) за квартал определяется по формуле:

Оклад* количество занимаемых ставок* 3 месяца***30%**;

Количество баллов по результатам оценки за квартал на ставку (**КБРО**);

Плановое количество рабочего времени (**ПКВ**);

Фактическое количество отработанного времени (**ФОВ**)

Коэффициент, учитывающий фактически отработанное время (от 0 до 1) (**ФОВ / ПКВ**) (**КФОВ**)

Количество баллов за текущий квартал (**КФОВ*КБРО**)

(**КБТК**)

% премии от КБТК определяется из расчета:

10 баллов - 100%

9-7 баллов - 80%

7-4 балла - 60%

менее 4 баллов - 0%

Сумма начисленных стимулирующих выплат (**СР*% премии от КБТК**)
(**СНСВ**)

5.4.5. Выплата за эффективность и высокие результаты работы работникам может быть уменьшена или отменена полностью в случаях:

- ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре, 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;

5.5. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

5.5.1. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, год в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а так же распоряжениями непосредственного руководителя.

5.5.2. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в

отношении работников ГБУ:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- премирование к юбилейным и праздничным датам – в связи с 50-летием и последующими юбилейными датами каждые 10 лет на основании представления руководителей структурных подразделений в размерах не более 2-х должностных окладов
- в случае получения письменной благодарности от вышестоящих органов, профессиональных сообществ, наград и поощрений, др.;
- в случаях, предусмотренных пунктом 5.5.3. настоящего Положения.

При премировании по итогам работы (за квартал, год) учитывается достижение уставных целей и задач ГБУ, выполнение объемных и качественных показателей государственного задания.

5.5.3. Премии могут выплачиваться:

- работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ГБУ, участие в подготовке и проведении выставок, семинаров и мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности ГБУ, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов, за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- работникам основного персонала – за большой объем выполненных работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов ГБУ, подготовку, участие и проведение выставок, семинаров и мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности ГБУ, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- администрации – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности ГБУ, организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководителя, а так же непосредственное руководство проектами, в том числе методическими, личный вклад в реализацию мероприятий, связанных с уставной деятельностью ГБУ, организацию работ по реализации проектов по грантам, за успешное и добросовестное исполнение

работником своих должностных обязанностей.

5.5.4. Премирование работников ГБУ осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности ГБУ.

5.5.5. Размер текущих премий работников конкретным размером не ограничивается.

5.5.6. Конкретный размер премиальных выплат устанавливается как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном значении.

5.5.7. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

5.6. Премирование работников ГБУ производится на основании приказа Руководителя.

5.6.1. Установление размеров текущих премий производится Руководителем.

5.6.2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

5.6.3. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 5.5.2. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

5.6.4. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 5.5.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка заместителя руководителя.

5.6.5. Премии к юбилеям, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

5.6.6. Работникам, отработавшим в ГБУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению Руководителя.

5.6.7. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

5.6.8. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ГБУ;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации ГБУ;
- наличие претензий, жалоб контрагентов и партнеров;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей,

искажения отчетности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5.6.9. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.8. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда. Премии, предусмотренные настоящим Положением выплачиваются из экономии ФОТ и из средств от приносящей доход деятельности ГБУ.

5.9. При увольнении сотрудника по соглашению сторон компенсационные выплаты выплачиваются по согласованию с руководителем.

5.10. Контроль использования общего премирования возлагается на главного бухгалтера ГБУ.

6. Условия оплаты труда Руководителя ГБУ, его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Оплата труда (заработная плата) руководителя включает в себя должностной оклад, стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера.

6.2. Предельный уровень средней заработной платы руководителя определяется в кратном соотношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения. Коэффициент кратности устанавливается в соответствии с п.8 Положения о новых системах оплаты труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Москвы, утвержденного постановлением правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» и не может составлять более 3 от средней заработной платы основного персонала за календарный год.

Увеличение данного соотношения допускается по решению Префектуры, согласованного с заместителем Мэра Москвы, осуществляющего контроль за деятельностью и координацию работы Префектуры, и не может составлять более 8 размеров средней заработной платы основного персонала за календарный год.

Размер коэффициента кратности устанавливается в трудовом договоре с руководителем учреждения в индивидуальном порядке.

6.3. Должностной оклад Руководителя государственного учреждения: в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства – 43800,00 рублей, главного бухгалтера – 37215,00 рублей, заместителя руководителя – 39405,00 рублей.

6.4. Для Руководителей государственных учреждений, учредителями которых является префектура размеры должностного оклада устанавливаются в индивидуальном порядке в трудовом договоре.

По истечении календарного года, в котором возможно исчисление средней заработной платы основного персонала, установление параметров заработной платы

руководителю производится в соответствии с настоящим Положением.

6.5. По согласованию сторон трудового договора размер должностного оклада руководителя может пересматриваться до истечения срока трудового договора, но не чаще чем один раз в год.

6.6. В целях поощрения руководителя государственного учреждения за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за продолжительность работы;
- стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности;
- персональные надбавки;
- единовременные премии.

6.7. Стимулирующие выплаты за продолжительность работы устанавливаются Руководителю учреждения за работу в государственных учреждениях и государственных предприятиях города Москвы, относящихся к сферам:

- досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- а также за время государственной гражданской службы в городе Москве.

Стимулирующие выплаты за продолжительность работы и за время государственной гражданской службы устанавливаются Руководителю учреждения при страховом стаже в следующих размерах от должностного оклада:

- от 1 до 5 лет - не более 10%;
- от 5 до 10 лет - не более 15%;
- свыше 10 лет - не более 20%.

6.8. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность работы устанавливаются в зависимости от достижения критериев показателей, устанавливаемых в соответствии с настоящим пунктом.

В таблице 1 указаны показатели эффективности и результативности деятельности руководителя и критерии их оценки:

Таблица 1

Наименование стимулирующей выплаты	Эталон критерия оценки	Весовой коэффициент
Выполнение государственного задания (для бюджетных и автономных учреждений) Выполнение установленных плановых показателей бюджетной сметы (для казенных учреждений)- не менее 20% за квартал	Не менее 100%	30
Достижение показателей качества предоставления государственных работ и услуг	Отсутствие жалоб потребителей государственных работ (услуг)/ обслуживаемого населения	20

Наличие сформированной стимулирующей части фонда оплаты труда работников возглавляемого учреждения за период	Не менее 30% в общем объеме фонда оплаты труда	10
Исполнительская дисциплина (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетов о выполнении ГЗ, планов ФХД и отчетов по их исполнению, статистической и бухгалтерской отчетности, выполнение поручений и распоряжений префектуры)	Своевременность	20
Результаты контрольных мероприятий (наличие нарушений бюджетного, трудового и налогового законодательства, представления и замечания вышестоящих органов, проверок и др.)	Отсутствие замечаний	10
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности на отчетную дату	10

Оценка результативности и эффективности деятельности Руководителя осуществляется на основе ежеквартального мониторинга показателей, приведенных в таблице 2, в следующем порядке:

- если значение каждого показателя соответствует эталону, то ему присваивается 1 балл, если не соответствует, то 0 баллов;
- полученные баллы по каждому показателю умножаются на значение весового коэффициента соответствующей строки и полученные произведения суммируются по всем показателям;
- итоговая сумма определяет рейтинг эффективности и результативности деятельности руководителя.

6.9. Зависимость размера стимулирующей выплаты от значения рейтинга устанавливается в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Уровень рейтинга	Категория руководителя	Размер стимулирующей выплаты за эффективность и результативность
рейтинг от 71 до 100	«лидер»	В пределах до максимального размера
рейтинг от 51 до 70	"стабильность работы"	51-70% максимального размера
рейтинг менее 50	"неудовлетворительная эффективность и результативность деятельности"	выплата не производится

Максимальное значение размера стимулирующей выплаты за эффективность и результативность по итогам квартала устанавливается соответственно как месячная величина размера премии, умноженная на 3.

6.10. Максимальный размер выплат за эффективность и результативность деятельности руководителя государственного учреждения в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, устанавливается в пределах разности между 3-кратным размером средней заработной платы работников учреждения, относящихся к основному персоналу, и суммой выплат по должностному окладу, иных выплат, установленных трудовым договором, выплат руководителю за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.11. При квартальном премировании - в срок до 5 числа месяца следующего за последним месяцем отчетного квартала государственные учреждения представляют на имя курирующих их заместителей префектов отчеты о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности руководителя государственного учреждения в разрезе показателей таблицы 1 согласованные с главой управы района.

6.12. До 10 числа месяца следующего за последним месяцем отчетного квартала заместители префекта представляют префекту предложения о размерах стимулирующих выплат за эффективность и результативность работы руководителей государственных учреждений за истекший квартал для принятия соответствующего решения.

6.13. При наличии у руководителя дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера за эффективность и результативность работы руководителей осуществляются пропорционально отработанному времени без замечаний.

6.14. Решение о выплате стимулирующих выплат за эффективность и результативность работы руководителей государственных учреждений оформляется распоряжением префектуры.

6.15. Персональные надбавки устанавливаются отдельным руководителям государственных учреждений в индивидуальном порядке по решению префекта Восточного административного округа города Москвы в рамках предельного

размера средней заработной платы руководителя.

6.16. Единовременные премии могут устанавливаться руководителям учреждений распоряжением префектуры по следующим основаниям:

- к юбилейным датам учреждений и руководителей;
- за выполнение особо важных заданий и ответственных поручений;
- победы в профессиональных конкурсах.

6.17. В качестве источников стимулирующих выплат руководителю государственного учреждения могут использоваться суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, средства приносящей доход деятельности.

6.18. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера ГБУ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя ГБУ.

6.19. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера ГБУ устанавливается руководителем ГБУ на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя ГБУ, установленного в соответствии с п.6.2. настоящего Положения.

6.20. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя ГБУ и главному бухгалтеру устанавливаются локальным нормативным актом ГБУ, в соответствии с трудовым законодательством и разделом 4 настоящего Положения при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

6.21. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются локальным нормативным актом ГБУ в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

7. Порядок и условия установления выплат социального характера

7.1. ГБУ вправе оказывать работникам единовременную материальную помощь в следующих случаях:

- при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста, либо по инвалидности;
- в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного работникам материального ущерба или вреда их здоровью, а также работникам, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации;
- членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью близкого родственника (супруги, родители, дети). Подтверждающим документом для выдачи данной материальной помощи является свидетельство о смерти. Также для подтверждения родства граждан (например, при разных фамилиях у супругов) могут потребоваться свидетельства о браке или рождении;
- в связи с заключением брака;
- работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении) (удочерении) ребенка, выплачиваемой в течение первого года после рождения (усыновления) (удочерения), но не более 50 000 рублей на каждого ребенка;
- в иных случаях на усмотрение руководителя ГБУ.

7.2. Размеры выплат единовременной материальной помощи устанавливаются руководителем ГБУ самостоятельно в пределах экономии по фонду оплаты труда.

7.3. Единовременная материальная помощь может быть оказана работнику на основании его личного письменного заявления на имя руководителя ГБУ.

8. Использование фонда оплаты труда

8.1. Фонд оплаты труда используется:

- на оплату труда штатных работников, включая совместителей (специалистов, инженерно-технического персонала, обслуживающего персонала) в соответствии со штатным расписанием с учетом надбавок и доплат, установленных в соответствии с действующими нормативными актами;
- совместителей из числа специалистов, инженерного, обслуживающего персонала;
- к выполнению работ на условиях совместительства могут привлекаться лица сторонних организаций.

9. Условия и порядок удержания денежных средств из заработной платы

9.1. Удержания из заработной платы производятся главным бухгалтером в случаях и размерах, предусмотренных законодательством.

9.2. При начислении заработной платы отделом бухгалтерского учета и отчетности ГБУ самостоятельно производятся удержания из заработной платы работника налога на доходы физических лиц (в том числе и в случае перерасчета налога при увеличении налогооблагаемой базы) в бюджет государства.

9.3. При наличии письменных заявлений работников ГБУ, являющихся членами профсоюза, главным бухгалтером ежемесячно производится удержание из заработной платы размера профсоюзных взносов и их перечисление на счет профсоюза.

9.4. При наличии письменного заявления работника ГБУ с просьбой об удержании из заработной платы денежных средств в пользу третьих лиц, имеющих право требования к работнику ГБУ, главным бухгалтером производится удержание из заработной платы денежных средств в размере, указанном в заявлении работника, и их перечисление на счет указанных лиц при условии полного возмещения работником ГБУ затрат, связанных с перечислением денежных средств.

9.5. При поступлении в адрес ГБУ исполнительных документов по обязательствам работников перед третьими лицами (алиментные обязательства и иные выплаты по исполнительным документам) отделом бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно впрямь до полного погашения задолженности производятся удержания из заработной платы, которые не могут превышать 20% причитающихся работнику ежемесячных сумм.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником сохраняется не менее 50% заработка.

9.6. С целью возврата сумм, излишне выплаченных работнику ГБУ вследствие счетных ошибок, погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного работнику ГБУ на служебную командировку, на хозяйственные нужды главным бухгалтером на основании распоряжения руководителя (лица, им уполномоченного) ежемесячно впрямь до полного погашения задолженности производятся удержания из заработной платы, которые не могут превышать 20%

причитающихся работнику ежемесячных сумм.

При этом проект приказа готовится главным бухгалтером на основании проведенного бухгалтерского учета и представляется на подпись руководителю не позднее одной недели со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или со дня неправильной исчисленной выплаты.

9.7. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск главным бухгалтером производится удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска на основании приказа Руководителя.

При этом проект приказа готовится главным бухгалтером и представляется на подпись Руководителю.

9.7.1. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется в связи:

- с ликвидацией ГБУ, либо сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- со сменой собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признания работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смертью работника, а также признанием судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта.

9.8. При возмещении ущерба, причиненного по вине работника ГБУ, в размере, не превышающем его среднего месячного заработка главным бухгалтером на основании распоряжения руководителя (лица, им уполномоченного) ежемесячно впредь до полного погашения задолженности производятся удержания из заработной платы, которые не могут превышать 20% причитающихся работнику ежемесячных сумм.

При этом проект приказа готовится главным бухгалтером и представляется на подпись Руководителю.

9.9. Удержания из заработной платы, производимые в соответствии с п.п.9.2.–9.8. настоящего Положения, производятся после удержания из этой заработной платы налогов в соответствии с действующим законодательством.

9.10. Не допускаются удержания из следующих сумм:

- из выходного пособия при увольнении;
- из компенсации за неиспользованный отпуск;

- из компенсационных выплат в связи со служебной командировкой, переводом, приемом или направлением на работу в другую местность и иных компенсационных выплат, предусмотренных законодательством о труде;
- из премии, носящей единовременный характер;
- из пособий на детей;
- из ритуального пособия.

10. Порядок принятия, изменения и приостановления действия Положения

10.1. Настоящее Положение, включая приложения к нему, является локальным нормативным актом ГБУ. Принятие Положения, внесение изменений и дополнений в Положение производится в соответствии с Положением о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов по вопросам регулирования правового положения подразделений и должностных обязанностей работников.

10.2. Помимо порядка принятия, внесения изменений и дополнений в Положение, установленного пунктом 10.1., настоящее Положение предварительно утверждается руководителем ГБУ. Руководитель имеет право выходить с предложением от стороны работодателя о внесении изменений, дополнений настоящего Положения, введении не предусмотренных в нем систем и форм оплаты труда, не противоречащих действующему законодательству.

10.3. При отсутствии или недостаточном поступлении денежных средств на счет ГБУ на оплату труда из бюджета и иных источников финансирования, стимулирующие выплаты могут быть уменьшены, приостановлены или даже отменены на неопределенный срок. Указанное уменьшение, приостановка или отмена производится приказом руководителя ГБУ в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда и
стимулирующих выплатах

Перечень работников, относимых к основному персоналу

- Руководители структурных подразделений по спортивным и досуговым направлениям (начальники отделов);
- должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего и ведущего звена (руководитель кружка, звукооператор);
- инструктор по спорту;
- специалист по связям с общественностью;
- психолог.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда и
стимулирующих выплатах

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (ОКЛАДЫ), СТАВКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ

1. Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей специалистов и служащих:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор	21606,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по проведению конкурсов и торгов, психолог, специалист по связям с общественностью	23264,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела, начальник АХЧ	28803,00

2. Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, кинематографии:

Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии»	
Руководитель кружка	22704,00 Почасовая оплата труда из расчета тарифной ставки 324,34

3. Размер должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту	24373,00 Почасовая оплата труда из расчета тарифной ставки 348,19

4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий, по которым присвоены 1, 2 и 3 разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; уборщик служебных помещений.	21596,00

* Перечень профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, устанавливается ГБУ самостоятельно.

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ЭФФЕКТИВНОСТЬ
И ВЫСОКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ В РАБОТЕ

Для установления выплат за эффективность и высокие показатели в работе создается комиссия из трех человек из числа сотрудников ГБУ, и утверждается приказом Руководителя.

Комиссия проводит заседание ежеквартально 24 числа месяца, по результатам работы за квартал, за который устанавливается выплата. Если 24 число попадает на не рабочий день (выходной, государственный праздник), то заседание комиссии проводится в последний рабочий день до 24 числа.

Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность устанавливаются на основании оценки показателей стимулирования и оценки критериев эффективности деятельности работников учреждения (таблица 1 приложения № 3).

Оценка эффективности работников производится на основании оценочных листов (приложение № 4), заполняемых начальниками отделов для специалистов отделов, заместителями руководителя для начальников отделов, руководителем для подразделения «Администрация».

На основании решения комиссии оформляется протокол (приложение № 5) и сводная ведомость оценочных листов (приложение № 6), которые подписываются всеми членами комиссии и передается руководителю ГБУ.

На основании протокола комиссии и сводной ведомости оценочных листов издается приказ о назначении стимулирующих выплат за эффективность и высокие результаты работы, подписанный руководителем ГБУ.

Стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты работы производятся в день выплаты заработной платы.

Термины и определения

Трудовая дисциплина (Дисциплина труда) – строгое соблюдение установленного порядка на производстве. Трудовая дисциплина предусматривает своевременный приход на работу, соблюдение установленной продолжительности рабочего дня, рациональное использование времени для наиболее производительного плодотворного труда, точное исполнение распоряжений администрации.

Дисциплина – определенный порядок поведения людей, отвечающий сложившимся в обществе и в организации нормам права и морали. Различают:

- государственную и трудовую дисциплины;
- внутреннюю и внешнюю дисциплины.

Исполнительская дисциплина – выполнение членами трудового коллектива или отдельными сотрудниками приказов, распоряжений, решений, указаний, принятых на вышестоящем уровне управления.

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка – организационно-распорядительный документ, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, основные обязанности рабочих и служащих, основные обязанности администрации, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, внутриобъектный режим и организацию работы.

Служебные обязанности (Должностные обязанности) – совокупность действий работника, направленных на достижение целей системы управления и обязательных для выполнения.

Служебные обязанности работника устанавливаются должностными инструкциями, положениями или уставами организаций, правилами внутреннего трудового распорядка.

Показатели эффективности работы и критерии оценки работников учреждения для установления стимулирующих выплат по итогам работы за период (квартал)

Таблица 1

Показатели стимулирования	Критерии и баллы		
Заместитель руководителя			
Выполнение учреждением 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 замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Наличие/отсутствие жалоб со стороны потребителей государственных услуг на работу подчиненных структурных подразделений, наличие/отсутствие благодарностей	3 и более жалоб	Менее 3-х жалоб	Отсутствие жалоб
	0	1	2
Исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Менее 90% или более 105% плана	90-95% или 100- 105% плана	95-100% плана
	0	1	2

Трудовая и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	1	2	
Критерии премирования	10 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 9 до 7 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 7 до 4 баллов - 60% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	Менее 3 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
Главный бухгалтер			
Соблюдение/несоблюдение сроков выплаты заработной платы, отпускных и больничных листов, налогов и сборов, расчетов с контрагентами	При нарушении сроков	Без нарушений сроков	
	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 руководителя Учреждения и контролирующих органов (при наличии проверок в отчетном периоде) в части ведения бухгалтерского учета и налогообложения (регистров, первичной документации)	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Трудовая и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	1	2	
Критерии премирования	8 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		

	От 6 до 8 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	Менее 6 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
Бухгалтер			
Своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	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 и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	
Критерии премирования	8 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 6 до 8 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	Менее 6 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
Специалист по проведению конкурсов и торгов			
Своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	

<p>Качество подготовки конкурсной (аукционной) документации, котировочных заявок, запросов, предложений (уровень внесенных изменений в опубликованную конкурсную, аукционную документацию, котировочные заявки, к общему количеству закупок, в %)</p>	<p>Более 25% с изменениями</p>	<p>10-25% с 1 изменением</p>	<p>Менее 10% с 1 изменением</p>
	0	1	2
<p>Своевременность исполнения плана-графика закупок (отношение количества договоров, заключенных в соответствии с планом, к общему количеству запланированных, закупочных процедур в отчетном периоде, в %)</p>	<p>Менее 75%</p>	<p>75-90%</p>	<p>Более 90%</p>
	0	1	2
<p>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)</p>	<p>Наличие нарушений</p>	<p>Отсутствие нарушений</p>	
	0	2	
<p>Трудовая и исполнительская дисциплина</p>	<p>Наличие замечаний</p>	<p>Оперативно и в полном объеме</p>	
	0	2	
<p>Критерии премирования</p>	<p>10 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения</p>		
	<p>От 9 до 7 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения</p>		
	<p>От 7 до 4 баллов - 60% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения</p>		
	<p>Менее 3 баллов - 0% суммы, установленной</p>		

пунктом 5.4.4. Положения			
Специалист по кадрам			
Своевременность и качество исполнения приказов и поручений руководства	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	
Правильность документального оформления трудовых отношений в соответствии с нормативными требованиями	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Полнота и своевременность регистрации документов	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Трудовая и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	
Критерии премирования	8 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 6 до 8 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	Менее 6 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
Руководитель кружка			
Выполнение Учреждением показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату	менее 90%	90-95%	более 95%
	0	1	2
Отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг	3 и более жалоб	Менее 3-х жалоб	Отсутствие жалоб
	0	1	2
Наполняемость групп занимающихся	до 15 чел	15 и более чел.	
	0	2	
Проведение мастер-классов, открытых занятий, участие в мероприятиях учреждения за отчетный период	Отсутствие	Наличие	
	0	2	
Трудовая и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном	

		объеме	
	0	2	
Критерии премирования	10 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 9 до 7 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 7 до 4 баллов - 60% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	Менее 3 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
Психолог			
Выполнение Учреждением показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату	Менее 90%	90-95%	Более 95%
	0	1	2
Отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг	3 и более жалоб	Менее 3-х жалоб	Отсутствие жалоб
	0	1	2
Проведение тренировок, мероприятий социальной анимации, участие в мероприятиях учреждения за отчетный период	Отсутствие	Наличие	
	0	2	
Трудовая и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	
Критерии премирования	8 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 6 до 8 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	Менее 6 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
Инструктор по спорту			
Выполнение Учреждением показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату	менее 90%	90-95%	более 95%
	0	1	2
Отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг	3 и более жалоб	Менее 3-х жалоб	Отсутствие жалоб

	0	1	2
Наполняемость групп занимающихся	До 15 чел	15 и более чел.	
	0	2	
Проведение открытых занятий, соревнований и других мероприятий учреждения за отчетный период	Отсутствие	Наличие	
	0	2	
Трудовая и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	
Критерии премирования	10 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 9 до 7 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 7 до 4 баллов - 60% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	Менее 3 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		

Специалист по связям с общественностью			
Выполнение Учреждением показателей государственного задания по состоянию на отчетную дату	Менее 90%	90-95%	более 95%
	0	1	2
Отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг	3 и более жалоб	Менее 3-х жалоб	Отсутствие жалоб
	0	1	2
Публикации о работе ГБУ в районных и окружных изданиях	Отсутствие	Наличие	
	0	2	
Участие в мероприятиях учреждения за отчетный период	Отсутствие	Наличие	
	0	2	
Трудовая и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	
Критерии премирования	10 баллов - 100% суммы, установленной пунктом		

5.4.4. Положения			
От 9 до 7 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения			
От 7 до 4 баллов - 60% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения			
Менее 3 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения			
Начальник отдела (по организации досуга, социально-воспитательной работы, по физической культуре и спорту, по связям с общественностью)			
Выполнение Учреждением 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 замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Наличие/отсутствие жалоб со стороны потребителей государственных услуг на работу подчиненных структурных подразделений, наличие/отсутствие благодарностей	3 и более жалоб	Менее 3-х жалоб	Отсутствие жалоб
	0	1	2
Участие в районных, окружных и городских мероприятиях за отчетный период	Отсутствие	Наличие	
	0	2	
Трудовая и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	
Критерии премирования	10 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 9 до 7 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 7 до 4 баллов - 60% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	Менее 3 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		

Начальник отдела АХЧ			
Выполнение Учреждением 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 замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Наличие/отсутствие жалоб со стороны потребителей государственных услуг на работу подчиненных структурных подразделений, наличие/отсутствие благодарностей	3 и более жалоб	Менее 3-х жалоб	Отсутствие жалоб
	0	1	2
Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно - эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, предупреждение экстренных ситуаций	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	
Трудовая и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	
Критерии премирования	10 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 9 до 7 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 7 до 4 баллов - 60% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	Менее 3 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
Администратор			
Отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг	3 и более жалоб	Менее 3-х жалоб	Отсутствие жалоб
	0	1	2

Наличие/отсутствие замечаний руководства по осуществлению работы	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Полнота и своевременность регистрации документов	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	
	0	2	
Обеспечение координации действий специалистов	3 и более жалоб	Менее 3-х жалоб	Отсутствие жалоб
	0	1	2
Трудовая и исполнительская дисциплина	Наличие замечаний	Оперативно и в полном объеме	
	0	2	
Критерии премирования	10 баллов - 100% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 9 до 7 баллов - 80% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	От 7 до 4 баллов - 60% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		
	Менее 3 баллов - 0% суммы, установленной пунктом 5.4.4. Положения		

**Приложение № 4
к Положению об оплате труда
и стимулирующих выплатах**

Форма оценочного листа
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности работника
ГБУ "ДМЦ Перово"

ФИО работника _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

Плановое количество времени _____ Фактически отработанное время _____

Количество фактически занятых ставок _____

За (период работы) _____ квартал

Показатели стимулирования	Критерии и баллы			Баллы за квартал
Специалист по охране труда				
	0			
ИТОГО:				0

**Приложение № 5
к Положению об оплате труда
и стимулирующих выплатах**

**Протокол № ____
заседания комиссии
по распределению стимулирующих выплат работникам
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Детско-
молодежный центр Перово»**

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии - _____
Заместитель председателя - _____
Член комиссии - _____
Член комиссии - _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Оценка профессиональной деятельности работников ГБУ за ____ квартал 20__ года.

2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

По первому вопросу слушали _____,
которая представила оценку результативности профессиональной деятельности работников за ____ квартал 20__ года.

По второму вопросу слушали _____,
которая обозначила размер стимулирующих выплат (в рублях, согласно справки о сумме стимулирующей части ФОТ за отчетный период к распределению, заверенного бухгалтером и руководителем учреждения).

Рассмотрев показатели деятельности работников за предыдущий период (по итогам работы, рассмотрев результаты мониторинга деятельности работников учреждения по итогам работы за ____ квартал 20__ года, комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

1. Установить стимулирующие выплаты работникам за _____ квартал 20__ года в размере _____ рублей, согласно сводной ведомости оценочных листов ГБУ «Детско-молодежный центр Перово» за ____ квартал 20__ года.

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

**Приложение № 5
к Положению об оплате труда
и стимулирующих выплатах**

**Сводная ведомость
оценочных листов ГБУ " Детско-молодежный центр Перово "**

за _____ квартал 20__ года

Сумма к распределению: _____
Плановый %
квартальной премии от
оклада: _____

Ф.И.О. специалиста	Наименование должности (специальности)	Струк турное подразде ление	Количество фактически занятых ставок	Оклад	Оклад с	Сумма к распределению 100% (Оклад* количество занимаемых ставок* 3 месяца*30%) (СР)	Количество баллов по результатам оценки за квартал на ставку (КБРО)	Плановое количество рабочего времени (ПКВ)	Фактическое количество отработанно го времени (ФОВ)	Коэффициент, учитывающий фактически отработанное время (от 0 до 1) (ФОВ / ПКВ) (КФОВ)	Количество баллов за текущий квартал (КФОВ*КБР О) (КБТК)	% премии от КБТК: 10 баллов - 100% 9-7 баллов - 80% 7-4 балла - 60% менее 4 баллов - 0%	Сумма начисленных стимулирующ их выплат (СР*% премии от КБТК) (СНСВ)	
Сумма к распределению													Сумма начисленных стимулирующих выплат ИТОГО	

Председатель комиссии - _____

Заместитель председателя - _____

Член комиссии - _____