



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2024 № 1

Великий Новгород

Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области в сфере хранения и складирования прочих грузов

В соответствии с подпунктом 3.1.52 Положения о министерстве здравоохранения Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 455, министерство здравоохранения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области в сфере хранения и складирования прочих грузов.

2. Признать утратившими силу:

постановление департамента здравоохранения Новгородской области от 20.10.2014 № 10 «Об утверждении Положения об оплате труда работников казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области»;

постановление министерства здравоохранения Новгородской области от 29.07.2022 № 11 «О внесении изменений в постановление департамента здравоохранения Новгородской области от 20.10.2014 № 10».

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

Министр

В.Н. Яковлев



Утверждено
постановлением
министерства здравоохранения
Новгородской области
13.02.2024 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области в сфере хранения и складирования прочих грузов

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников казенных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Новгородской области в сфере хранения и складирования прочих грузов (далее – Положение, казенное учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 №160 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Новгородской области».

1.2. Оплата труда работников казенного учреждения устанавливается с учетом:

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

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

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в разделах 5, 6 Положения;

мнения соответствующего профсоюза (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников (в случае его наличия).

1.3. Оплата труда работников казенного учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Система оплаты труда работников казенного учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области с учетом мнения представительного органа работников (в случае его наличия).

1.5. Условия оплаты труда работников казенного учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, указываются в трудовом

договоре.

1.6. При формировании системы оплаты труда в казенном учреждении устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, увязка размера оплаты труда в зависимости от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечиваются дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда казенного учреждения - не более 40 процентов.

1.7. К основному персоналу казенного учреждения относятся работники, непосредственно выполняющие работы, направленные на достижение определенных уставами казенных учреждений целей их деятельности.

К вспомогательному персоналу казенного учреждения относятся работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом казенного учреждения целей его деятельности.

К административно-управленческому персоналу казенного учреждения относятся работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ) и выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности казенного учреждения.

Перечень должностей казенного учреждения, отнесенного к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу, устанавливается локальным актом казенного учреждения.

1.8. Руководитель казенного учреждения обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам казенного учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

В месячную заработную плату, не превышающую минимального размера оплаты труда, не включаются доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, выплаты за вредные условия работы, за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни).

Определение размеров заработной платы работников учреждения по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке

совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются Положением на основе отнесения занимаемых работниками казенного учреждения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а в случае если наименование должностей и размеры окладов работников казенного учреждения, занимающих общепрофессиональные должности служащих и общепрофессиональные должности рабочих, не включены в ПКГ, они устанавливаются тарификационной комиссией казенного учреждения с учетом сложности и объема выполнения работ. Состав и порядок деятельности тарификационной комиссии утверждаются локальным актом казенного учреждения.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их осуществления устанавливаются в пределах фонда оплаты труда казенного учреждения.

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

1.11. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и лимитов бюджетных обязательств.

1.12. Экономия фонда оплаты труда казенного учреждения может быть использована для осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением, локальными нормативными актами казенного учреждения и коллективным договором.

1.13. В целях сохранения кадрового потенциала казенного учреждения в системе оплаты труда работников устанавливается следующая структура заработной платы:

55-60 процентов заработной платы направляется на осуществление выплаты по окладам (должностным окладам);

30 процентов - на осуществление стимулирующих выплат, в том числе за достижение конкретных результатов деятельности по показателям и критериям эффективности, наличие соответствующей квалификационной категории;

10-15 процентов - на осуществление компенсационных выплат в зависимости от условий труда.

1.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя казенного учреждения и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 3.

В случае создания нового казенного учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам казенного учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения

заработной платы руководителя казенного учреждения и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания казенного учреждения.

1.15. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера казенного учреждения и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера казенного учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности, равной 2.

В случае создания нового казенного учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам казенного учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера казенного учреждения и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения рассчитывается начиная с месяца создания казенного учреждения.

1.16. Исчисление среднемесячной заработной платы директора казенного учреждения, заместителя директора казенного учреждения, главного бухгалтера казенного учреждения и среднемесячной заработной платы работников казенного учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922.

2. Оплата труда руководителя казенного учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера

2.1. Условия оплаты труда руководителя казенного учреждения определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

2.2. Заработная плата руководителя казенного учреждения, заместителя директора казенного учреждения, главного бухгалтера казенного учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Решение об установлении размера должностного оклада, повышающих коэффициентов к окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера и их конкретных размеров принимается:

в отношении руководителя казенного учреждения - министром здравоохранения Новгородской области и оформляется правовым актом

министерства;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера казенного учреждения - руководителем медицинской организации и оформляется приказом учреждения.

2.4. Должностные оклады заместителя руководителя казенного учреждения устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя казенного учреждения, главного бухгалтера – на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя казенного учреждения.

2.5. Премирование руководителя казенного учреждения осуществляется по итогам работы за месяц при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированного исходя из объема ассигнований областного бюджета.

2.6. Премирование руководителя казенного учреждения осуществляется на основании оценки эффективности его деятельности в соответствии с показателями эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и критериями оценки эффективности, установленными приложением № 1 к Положению.

2.7. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения проводится оценочной комиссией Министерства здравоохранения Новгородской области один раз в месяц.

2.8. Руководитель казенного учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, и направляет его в оценочную комиссию, предусмотренную пунктом 2.7 Положения.

2.9. Оценочная комиссия рассматривает отчет руководителя казенного учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности в баллах путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц. Максимальное количество баллов для руководителей казенных учреждений составляет 100 баллов.

2.10. Премияльные выплаты руководителю казенного учреждения исчисляются и выплачиваются за время, фактически отработанное в месяце, предшествующем выплате премии.

К фактически отработанному времени не относятся периоды:

временной нетрудоспособности;

отпусков без сохранения заработной платы;

очередных отпусков;

отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного соответствующим законодательством.

2.11. Премияльные выплаты руководителю казенного учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу из расчета 1 % за каждый набранный балл.

2.12. Премияльные выплаты заместителю руководителя казенного учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 5 Положения.

3. Оплата труда работников казенного учреждения

3.1. Заработная плата работников казенного учреждения состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3.2. Оклады работников, занимающих должности административно-управленческого и вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Размер оклада (должностного оклада), руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	8940
2-й квалификационный уровень	9250
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	9250
2-й квалификационный уровень	9350
3-й квалификационный уровень	9450
4-й квалификационный уровень	9550
5-й квалификационный уровень	11280

3.3. Оклады работников, занимающих должности общеотраслевых

профессий рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Размер оклада (должностного оклада), руб.
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень	8940
2-й квалификационный уровень	9000
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	13750
2-й квалификационный уровень	13750
3-й квалификационный уровень	13750
4-й квалификационный уровень	13750

3.4. Руководитель казенного учреждения имеет право самостоятельно устанавливать размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), научных работников, которые не предусмотрены профессиональными квалификационными группами.

3.5. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работников казенного учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам).

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категоричность.

Решение об установлении повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) в отношении конкретных работников казенного учреждения принимается руководителем казенного учреждения персонально в

отношении конкретного работника казенного учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) и оформляется приказом казенного учреждения, с указанием периода выплат в текущем календарном году.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Размер повышающего коэффициента – от 5 до 300 процентов оклада (должностного оклада).

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. В соответствии с пунктом 6 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 №160, с учетом условий труда и норм действующего трудового законодательства, работникам казенного учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников казенного учреждения или в абсолютных размерах.

Результат определения выплат компенсационного характера не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами производится в размере:

50 - 75 % - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности";

30 - 50 % - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно";

10 - 15 % - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий;

5 - 10 % - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", без проведения проверочных мероприятий.

При определении конкретного размера указанной надбавки учитываются объем сведений, к которым имеется доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

4.3. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в фиксированной сумме или процентах от оклада и определяются исходя из особенностей дополнительных работ.

4.4. Повышение оплаты труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда в ночное время" в размере не менее 20 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Выплаты стимулирующего характера

В соответствии с пунктом 7 Положения о системе оплаты труда работников государственных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Новгородской областью, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 12.03.2014 №160, работникам казенного учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

премиальные выплаты по итогам работы (месяц, и(или) квартал, и (или) год);

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

персональная надбавка.

Размеры выплат стимулирующего характера могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) по основной должности работника. Конкретный размер

стимулирующих выплат устанавливается локальными актами казенного учреждения. Применение выплат стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты не являются гарантированной частью оплаты труда и устанавливаются в пределах экономии фонда оплаты труда казенного учреждения.

5.1. Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, и(или) квартал, и (или) год) при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премирование заместителей руководителя, главного бухгалтера и работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с положениями об оплате труда работников учреждений и критериев оценки эффективности их деятельности.

При определении показателей эффективности деятельности работников учреждения учитываются:

соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

своевременность и качество предоставления всех видов отчетов, в том числе статистических, информации по запросам федеральных органов государственной власти, министерства, других органов государственной власти и органов государственного контроля (надзора);

качество и отсутствие нарушений сроков при работе с документами, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО-Web».

Вышеназванные показатели с учетом специфики выполняемых работником трудовых функций могут быть дополнены показателями, определяемыми локальными актами казенного учреждения.

Оценка показателей эффективности деятельности работников казенного учреждения осуществляется в порядке и сроки, установленные локальными актами казенного учреждения.

Премирование работников казенного учреждения, отработавших неполный отчетный период, производится исходя из фактически отработанного времени.

Премирование работников, проработавших неполный отчетный период в связи с увольнением и (или) расторжением трудового договора по инициативе работника или по соглашению сторон, не производится.

Премия работникам учреждения не выплачивается в случаях:

- наличия нарушений законодательства Российской Федерации, установленных по результатам проведенных в отчетном периоде мероприятий по контролю (надзору) по соответствующему виду деятельности;

- наличия дисциплинарного взыскания в виде выговора, вынесенного в отчетном периоде;

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами учреждения. Премирование заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения согласуется с министерством здравоохранения

Новгородской области.

При премировании рекомендуется учитывать:
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

5.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

5.2.1. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются работникам, принятым на полный рабочий день и на неполный рабочий день, в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности в следующих размерах ежемесячно:

от 1 года до 3 лет - 5 %;

от 3 до 5 лет - 10 %;

свыше 5 лет - 15 %.

5.2.2. В стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж непрерывной работы, включается:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, иных государственных органах;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа по основной работе или работе по совместительству на любых должностях в государственных и муниципальных учреждениях (предприятиях), органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления области, иных государственных органах;

время нахождения на учете в центрах занятости;

5.2.3. Стаж считается непрерывным при поступлении на работу в казенное учреждение:

- не позднее 1 (одного) месяца после увольнения из государственных и муниципальных учреждений (предприятий), органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, иных государственных органов при условии отсутствия во время перерыва другой работы;

- после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости либо после увольнения пенсионера по старости по другим основаниям, после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность независимо от продолжительности перерыва в работе при поступлении на работу.

5.2.4. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам, не имеющим в соответствии с Положением стажа непрерывной работы, но имеющим выслугу лет в медицинских организациях.

5.2.5. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам, принятым на полный рабочий день и на неполный рабочий день, в процентах от оклада (должностного оклада) по основной должности и выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет - 5 % к окладу;
- от 3 лет до 5 лет - 10 % к окладу;
- свыше 5 лет - 15 % к окладу.

5.2.6. В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет включается:

- время работы в медицинских организациях и организациях, осуществляющих медицинскую деятельность;
- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа, дающая право на надбавку к окладу за выслугу лет в медицинских организациях;
- время нахождения граждан в соответствии со статьями 10 и 23 Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» на военной службе по контракту (из расчета один день военной службы за один день работы); на военной службе по призыву (из расчета один день военной службы за два дня работы).

Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы, являются трудовая книжка и (или) информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде.

5.2.7. Установление стажа непрерывной работы (выслуги лет) по каждому работнику осуществляется в порядке, установленном локальными актами казенного учреждения.

5.2.8. Работникам, занимающим штатные должности на условиях внутреннего совместительства, выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет по совмещаемым должностям не производятся.

5.3. Для установления размера стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы применяется балльная система оценки. Оценка в баллах осуществляется с учетом критериев эффективности, в соответствии с приложением № 2 к Положению.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в течение соответствующего календарного года на период, указанный приказом учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливать работникам учреждения за:

- уровень профессиональной подготовки;
- сложность или важность выполняемой работы;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении

поставленных задач;

выполнение дополнительного объема работ, не связанных с должностными обязанностями по основной работе, работе по совместительству и совмещению.

5.4. Размеры и условия установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ, показатели эффективности деятельности руководителей и работников казенного учреждения, критерии оценки эффективности их деятельности устанавливаются по должностям или по группе должностей, профессий рабочих.

Оценка показателей эффективности деятельности с учетом критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения осуществляется в соответствии с приложением № 2 к Положению и проводится ежемесячно, путем суммирования баллов оценочной комиссией учреждения, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения.

Работник учреждения представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке показателей эффективности деятельности, с учетом критериев оценки эффективности их деятельности за месяц, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, в соответствии с приложением № 2 к Положению.

5.5. На основании предложения оценочной комиссии решение об установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество выполняемых работ в отношении конкретных работников учреждения принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда и оформляется приказом учреждения, в отношении руководителя учреждения - министерством и оформляется правовым актом учредителя.

6. Иные выплаты

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

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

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

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

- рождения ребенка;

- в других случаях при наличии уважительных причин.

6.2. Решение о выплате материальной помощи директору учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру, работникам и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

6.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере

принимается:

- в отношении директора учреждения - министерством и оформляется приказом министерства;

- в отношении заместителя директора учреждения, главного бухгалтера, работников – директором учреждения и оформляется приказом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня представления указанных заявления и документов.

6.4. Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

6.5. В случае смерти руководителя казенного учреждения, главного бухгалтера, работников учреждения материальная помощь может быть выплачена одному из членов их семьи (супруг, супруга), и (или) близкому родственнику (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

6.6. Материальная помощь, оказываемая руководителю казенного учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении их среднего заработка.

6.7. Выплата материальной помощи в размере свыше 100 тысяч рублей подлежит согласованию с министерством.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
государственных областных казенных
учреждений, подведомственных министерству
здравоохранения Новгородской области в
сфере хранения и складирования прочих
грузов

**Перечень
показателей эффективности деятельности казенного учреждения,
руководителя казенного учреждения и критериев оценки эффективности
их деятельности**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности казенных учреждений, руководителей казенных учреждений	Критерии	Количество баллов
Общие показатели основной деятельности учреждения (Максимальное количество баллов 68)			
1.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения посредством оснащения помещений, оборудованием, техническими и иными ресурсами, необходимыми для качественного выполнения основной деятельности	Полное обеспечение Условное обеспечение Не обеспечение	10 0 -10
2.	Обоснованные нарушения (по результатам внутреннего и ведомственного контроля)	Отсутствие нарушений (жалоб) Наличие нарушений (жалоб)	8 -4
3.	Выполнение требований при накоплении, хранении и сбережении, освежении материальных ценностей мобилизационного резерва	Соответствует требованиям номенклатуры и объемам накопления материальных ценностей мобилизационного резерва Не соответствует	50 -30
Показатели финансовой деятельности (максимум 25 баллов)			
№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности казенных учреждений, руководителей казенных учреждений	Критерии	Количество баллов

1.	Своевременность и качество представления финансовой, налоговой и статистической отчетности	Без нарушений Наличие подтвержденного факта несвоевременного представления отчетности либо факта искажения данных и (или) недостоверности информации	5 -5
2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Отсутствие кредиторской задолженности Наличие кредиторской задолженности	5 0
3.	Соблюдение законодательства о закупках	Отсутствие нарушений законодательства при осуществлении закупок товаров, услуг Наличие нарушений законодательства в сфере закупок товаров, услуг, установленных в ходе проверок уполномоченными на осуществление контроля органами и подтвержденных актами проверок	5 -5
4.	Исполнение бюджетной сметы казенного учреждения в части законности, эффективности и целевого использования бюджетных средств	Отсутствие фактов незаконного и нецелевого использования бюджетных средств Наличие фактов	5 -5
5.	Соблюдение сроков и порядка представления проектов бюджетных смет на очередной финансовый год, изменений в сметы	Отсутствие фактов нарушения сроков и порядка Наличие фактов	3 -3

5.	Соблюдение сроков и порядка представления информации по отдельным запросам министерства	Отсутствие фактов нарушения сроков и порядка Наличие фактов	2 0
Показатели деятельности, направленные на работу с кадрами (максимум 7 баллов)			
N п/п	Наименование показателя эффективности деятельности казенных учреждений, руководителей казенных учреждений	Критерии	Оценка (баллы)
1.	Укомплектованность кадрами, непосредственно оказывающими государственные услуги	70 % и более 60 - 69 % Менее 60 %	2 1 0
2.	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации	100% Менее 60 %	2 0
3.	Соблюдение сроков профессионального образования или дополнительного профессионального образования работников, непосредственно оказывающих государственные услуги	соблюдение Не соблюдение	3 0

Общая максимальная сумма баллов - 100.

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников
государственных областных казенных
учреждений, подведомственных министерству
здравоохранения Новгородской области в
сфере хранения и складирования прочих
грузов

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИХ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Заместитель директора учреждения		
1.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	Качественная организация работы медицинского центра и складов материальных ценностей 2-ой группы	25
		Наличие замечаний в организации работы медицинского центра и складов материальных ценностей	-15
		Качественная организация работы по поставкам и выпуску материальных ценностей 2-ой группы.	25
		неэффективная работа по поставкам и выпуску материальных ценностей 2-ой группы.	-10
		Обеспечение проведения в установленный срок инвентаризации материальных ценностей, а также проверки условий их хранения и учета с отражением результатов в соответствующих актах. Принятие неотложных мер по устранению	20

		выявленных недостатков.	
		несвоевременное выполнение задач по инвентаризации, проверке условий хранения материальных ценностей	-20
		Осуществление регулярных комиссионных проверок состояния и хранения лекарственных препаратов	10
		Некачественное проведение регулярных комиссионных проверок состояния и хранения лекарственных препаратов	-10
1.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
2.	Главный бухгалтер учреждения, работники бухгалтерской и экономической службы организации		
2.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	20
		наличие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	-10

		соблюдение сроков, полноты отражения бухгалтерских операций	20
		несоблюдение сроков, отсутствие полноты отражения бухгалтерских операций	-10
		отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	20
		наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	-10
		соблюдение сроков предоставления бухгалтерской, статистической отчетности, другой информации	20
		нарушение сроков предоставления бухгалтерской, статистической отчетности, другой информации	0
2.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
3.	Начальник отдела, Заведующий складом		
3.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	Обеспечение количественной и качественной сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва	20

		Нарушения в количественной и качественной сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва	-20
		Соблюдение сроков освежения материальных ценностей мобилизационного резерва	20
		Не соблюдение сроков освежения материальных ценностей мобилизационного резерва	-20
		Отсутствие нарушений по срокам и достоверности исполнения приказов, поручений, отчетов, предоставления информации	20
		Наличие нарушений по срокам и достоверности исполнения приказов, поручений, отчетов, предоставления информации	-10
		своевременный учет операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей	20
		несвоевременный учет операций, связанных с движением товарно-материальных ценностей	-10
3.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0

	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
4.	Главный специалист		
4.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	Обеспечение своевременной и качественной работы по поставкам, освежению, хранению материальных ценностей (по закрепленной номенклатуре)	30
		наличие замечаний по организации своевременных и качественных поставок, освежению, хранению материальных ценностей (по закрепленной номенклатуре)	-20
		Обеспечение соблюдения сроков освежения материальных ценностей мобилизационного резерва	30
		Нарушения в соблюдении сроков освежения материальных ценностей мобилизационного резерва	-10
		Обеспечение контроля за своевременностью учета и соблюдению условий хранения материальных ценностей, их количественной и качественной сохранности (по закрепленной номенклатуре)	20
		Нарушения в организации контроля за своевременностью учета и соблюдению условий хранения материальных ценностей, их количественной и качественной сохранности (по закрепленной номенклатуре)	-10
4.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0

		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
5.	Специалист по кадрам		
5.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, своевременное представление сведения о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД	20
		несоблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, своевременное представление сведения о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД	-10
		качественное ведение личных дел, личных карточек, разработка должностных инструкций работников учреждения	20
		наличие замечаний по ведению личных дел, личных карточек, разработка должностных инструкций работников учреждения	0
		отсутствие замечаний по оформлению трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками учреждения	20
		наличие замечаний по оформлению трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с	-10

		работниками учреждения	
		качественная подготовка документов для сдачи в архив	20
		наличие замечаний по подготовке документов для сдачи в архив	-10
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
6.	Инженер по обслуживанию, ремонту и эксплуатации зданий		
6.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	Обеспечение соблюдения технических норм эксплуатации и ремонта производственных зданий и других объектов учреждения	10
		наличие замечаний по соблюдению технических норм эксплуатации и ремонта производственных зданий и других объектов учреждения	0
		Своевременное и качественное составление планов по ремонтным работам, определение объемов и оценки стоимости ремонтных работ	10
		Нарушения сроков и качества составления планов по ремонтным работам, определение объемов и	0

		оценки стоимости ремонтных работ	
		Качественное составление проектно-сметной документации	20
		Наличие замечаний по составлению проектно-сметной документации	-20
		Обеспечение целевого использования выделенных на ремонт средств и строительных материалов	20
		Наличие нарушений целевого использования выделенных на ремонт средств и строительных материалов	-20
		Качественное ведение паспортизации зданий и сооружений и своевременное внесение в паспорта необходимых изменений.	10
		наличие замечаний по ведению паспортов зданий и сооружений	0
		Своевременное и качественное составление и представление отчетности	10
		Нарушения сроков и качества составления и представления отчетности	0
6.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0

	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
7.	Инженер по спецработе		
7.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	качественное и своевременное ведение секретного делопроизводства	20
		наличие замечаний в ведении секретного делопроизводства	-20
		Соблюдение требований инструкций по сохранению государственной тайны и режима секретности организации	40
		Нарушение требований инструкций по сохранению государственной тайны и режима секретности организации	-40
		Обеспечение охраны организации и ее режимных территорий	20
		Наличие нарушений в обеспечении охраны режимных территорий организации	0
7.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100

8.	Водитель автомобиля		
8.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	отсутствие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника	30
		наличие дорожно-транспортных происшествий, произошедших по вине работника	-10
		отсутствие фактов нарушения правил дорожного движения	30
		наличие фактов нарушения правил дорожного движения	-10
		отсутствие замечаний по содержанию транспортного средства, сохранности материально-технического имущества	20
		наличие замечаний по содержанию транспортного средства, сохранности материально-технического имущества	-10
8.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
9.	Контрактный управляющий		
9.1.	Полнота и сроки исполнения должностных	Своевременные разработка и подготовка к размещению в	20

обязанностей	информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" документов о планировании закупочной деятельности и изменений в документы о планировании закупочной деятельности	
	Наличие замечаний по вопросам разработки и подготовки к размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" документов о планировании закупочной деятельности и изменений в документы о планировании закупочной деятельности	-10
	Своевременное размещение необходимой информации о закупках учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	10
	Несвоевременное размещение необходимой информации о закупках учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	-10
	Своевременная и качественная подготовка документации о закупках	20
	Несвоевременная и некачественная подготовка документации о закупках	0
	Качественное исследование рынка государственных закупок с целью определения возможных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и конъюнктуры цен	10
	Наличие замечаний по исследованию рынка государственных закупок с целью определения возможных поставщиков (подрядчиков,	0

		исполнителей) и конъюнктуры цен	
		своевременные и качественные организация и проведение процедур по закупке товаров, работ и услуг	20
		отсутствие замечаний по организации и проведение процедур по закупке товаров, работ и услуг	0
9.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	10
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний на несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	10
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	0
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
10.	Иные работники организации		
10.1.	Полнота и сроки исполнения должностных обязанностей	отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией работника	50
		наличие замечаний по исполнению должностных обязанностей	-20
10.2.	Соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие дисциплинарных взысканий	25
		наличие дисциплинарных взысканий	0
		отсутствие замечаний за несоблюдение правил внутреннего	25

		трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	
		наличие замечаний за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности	-15
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям		100
