



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЛЕСОПЕРЕРАБОТКИ
Хабаровского края

ПРИКАЗ

31.08.2023 № 2274 П
г. Хабаровск

Об утверждении Положения об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края

В целях совершенствования системы оплаты труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу приказы управления лесами Правительства Хабаровского края:

- от 20 марта 2017 г. № 174П "Об утверждении Положения об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края";

- от 2 марта 2018 г. № 131П "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края, утвержденное приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 20 марта 2017 г. № 174П "Об утверждении Положения об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края";

- от 29 декабря 2018 г. № 1352П "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края, утвержденное приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 20 марта 2017 г. № 174П";

- от 17 июля 2019 г. № 1231П "О внесении изменений в приказ управления лесами Правительства Хабаровского края от 20 марта 2017 г. № 174П";

- от 8 октября 2019 г. № 1912П "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края,

утвержденное приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 20.03.2017 № 174П";

- от 20 марта 2017 г. № 164П "Об утверждении положения о премировании работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края, и о выплате материальной помощи и единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда, работникам краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края";

- от 19 апреля 2019 г. № 668П "О внесении изменений в положение о премировании работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края";

- от 17 июля 2019 г. № 1232П "О внесении изменений в приказ управления лесами Правительства Хабаровского края от 20 марта 2017 г. № 164П";

- от 1 августа 2019 г. № 1410П "О внесении изменения в Положение о премировании работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края, утвержденное приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 20.03.2017 № 164П";

- от 20 марта 2017 г. № 166П "Об утверждении Положения об оплате труда руководителей краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края";

- от 18 апреля 2018 г. № 302П "О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края (лесничеств), утвержденное приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 20.03.2017 № 166П";

- от 23 ноября 2018 г. № 964П "О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края (лесничеств), утвержденное приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 20.03.2017 № 166П";

- от 8 февраля 2019 г. № 191П "О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края";

- от 10 апреля 2019 г. № 571П "О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края";

- от 16 июля 2019 г. № 1227П "О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей краевых государственных казенных

учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края (лесничеств), утвержденное приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 20.03.2017 № 166П";

- от 17 июля 2019 г. № 1230П "О внесении изменений в приказ управления лесами Правительства Хабаровского края от 20 марта 2017 г. № 166П";

- от 26 марта 2020 г. № 567П "О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края (лесничеств), утвержденное приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 20 марта 2017 г. № 166П".

3. Признать утратившими силу приказы комитета лесного хозяйства Правительства Хабаровского края:

- от 28 октября 2020 г. № 1860П "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края, утвержденное приказом управления лесами Правительства Хабаровского края от 20.03.2017 № 174П";

- от 22 апреля 2021 г. № 557П "О внесении изменений в приказ управления лесами Правительства Хабаровского края от 20.03.2017 № 166П "Об утверждении Положения об оплате труда руководителей краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края".

4. Признать утратившими силу приказ министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края от 16 мая 2022 г. № 664П "О внесении изменений в приказ управления лесами Правительства Хабаровского края от 20.03.2017 № 166П "Об утверждении Положения об оплате труда руководителей краевых государственных казенных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края".

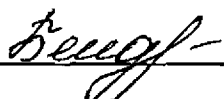
Министр



М.В. Гулько

Должность руководителя	Подпись и дата согласования	И.О. Фамилия	Дата поступления на согласование
------------------------	-----------------------------	--------------	----------------------------------

Заместитель министра -
начальник финансово-
экономического
управления


«30» 01 2023

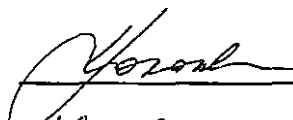
О.Н. Бендерская «30» 01 2023

И.о. начальника отдела
правового обеспечения


«30» 01 2023

С.Н. Тонконогова «30» 01 2023

Начальник отдела
кадрового и
документационного
обеспечения


«28» 01 2023

А.Г. Голохвастова «28» 01 2023

И.о. начальника отдела
экономики лесного
хозяйства и проектной
деятельности финансово-
экономического
управления


«28» 01 2023

В.А. Шестакова «28» 01 2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства лесного
хозяйства и лесопереработки
Хабаровского края
от 31.08.2018 № 224/17

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников краевых государственных казенных
учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства
и лесопереработки Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее – Положение, казенные учреждения и министерство соответственно), разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 г. № 222 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края";
- постановлением Правительства Хабаровского края от 28 июня 2019 г. № 262-пр "Об установлении систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края";
- другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Системы оплаты труда работников казенных учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым законодательством, настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

1.3. Системы оплаты труда работников казенных учреждений устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 4 августа 2008 г. № 178-пр;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 4 августа 2008 г. № 179-пр;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;

- настоящего Положения.

1.4. Система оплаты труда работников казенных учреждений включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера

1.5. Штатные расписания казенных учреждений утверждаются руководителями казенных учреждений по согласованию с министерством и включают в себя все должности служащих (профессии рабочих) этих учреждений.

1.6. Трудовой договор с работниками казенных учреждений заключается в соответствии со статьей 56 ТК РФ.

1.7. В отношении каждого работника казенного учреждения в трудовом договоре уточняется и конкретизируется его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника автономного учреждения, компенсационные и стимулирующие выплаты).

1.8. Фонд оплаты труда работников казенных учреждений (далее – ФОТ) формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенных учреждений и соответствующих лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год в части оплаты труда работников казенных учреждений.

1.9. Настоящее Положение носит для казенных учреждений обязательный характер.

1.10. При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) в соответствии со статьей 134 ТК РФ их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Порядок и условия оплаты труда работников казенных учреждений

2.1. Заработная плата работников казенных учреждений определяется на основе:

- отнесения должностей служащих и профессий рабочих к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных

групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", от 8 августа 2008 г. № 390н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников лесного хозяйства";

- установления окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям), включенным в ПКГ;

- установления окладов (должностных окладов) по должностям, не включенным в ПКГ, в зависимости от сложности труда;

- установления выплат компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

- установления выплат стимулирующего характера в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работников казенных учреждений, установленный за выполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор с работником, должны быть понятны работникам казенных учреждений и не допускать двойного толкования.

2.3. Заработная плата работников казенных учреждений (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 казенных учреждений до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников казенных учреждений и выполнения работ той же квалификации.

2.4. Размер месячной заработной платы работника казенного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, с начислением на него районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в особых климатических условиях на территории Хабаровского края.

2.5. Фиксированные размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в трудовых договорах с учетом обеспечения дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.6. Оплата труда работников казенных учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели), производится

пропорционально отработанному времени.

Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. Оплата труда руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров казенных учреждений

3.1. Заработная плата руководителей казенных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров казенных учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда руководителей казенных учреждений 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 г. № 329.

3.3. Размеры должностных окладов руководителей казенных учреждений определяются приказом министерства в зависимости от сложности труда с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости казенного учреждения и отражаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.3.1. Расчет должностных окладов руководителей казенных учреждений производится в кратном отношении от средней заработной платы работников казенных учреждений, рассчитанной для установления окладов в соответствии с настоящим пунктом Положения.

При расчете средней заработной платы работников казенного учреждения для установления окладов учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты стимулирующего характера и материальная помощь к отпуску. Выплаты компенсационного характера не учитываются.

Расчет средней заработной платы работников казенного учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя казенного учреждения.

Средняя заработная плата работников казенного учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего характера за отработанное время и материальной помощи, начисленной при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в предшествующем календарном году, на сумму

среднемесячной численности работников казенного учреждения (за исключением руководителя) за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя казенного учреждения.

При определении среднемесячной численности работников казенного учреждения учитывается среднемесячная численность работников казенного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников казенного учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников казенного учреждения, являющихся внешними совместителями.

Среднемесячная численность работников казенного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, рассчитывается путем суммирования численности работников казенного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 01 по 30 или 31 число (для февраля – по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников казенного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников казенного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников казенного учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники казенного учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

Работник, работающий в казенном учреждении на одной (более одной) ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в численности работников казенного учреждения по основному месту работы.

Работники учреждений, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников казенного учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, (например, 40 часов – на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе));

- затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем

деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

Среднемесячная численность работников казенного учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников казенного учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

Конкретные размеры должностных окладов руководителей казенных учреждений устанавливаются в зависимости от масштабов задач и сложности управления, с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей казенных учреждений, определяемой на основе следующих показателей:

- площадь эксплуатационных и защитных земель лесного фонда, закрепленная за казенным учреждением;
- площадь резервных земель лесного фонда, закрепленная за казенным учреждением;
- штатная численность казенного учреждения;
- объем работ по лесовосстановлению, проводимых на территории казенного учреждения;
- объем работ по лесопользованию, проводимых на территории казенного учреждения.

Группа по оплате труда	Коэффициент кратности к величине средней заработной платы работников казенного учреждения
1 группа	2,33
2 группа	2,50
3 группа	2,72
4 группа	2,80

Группа по оплате труда руководителей казенных учреждений утверждается приказом министерства.

Перерасчет окладов руководителей казенных учреждений производится при существенных изменениях расчетных показателей на основании приказа министерства.

Для расчета должностных окладов руководителей казенных учреждений используется средняя заработная плата работников казенных учреждений, рассчитанная для установления окладов с учетом индексации в размере 17 505 рублей.

3.3.2. Размеры должностных окладов руководителей казенных учреждений, установленные в кратном отношении к средней заработной плате работников казенных учреждений, рассчитанной для установления окладов, по коэффициенту кратности, определенных в подпункте 3.3.1 настоящего пункта, представлены в таблице:

Группа по оплате труда руководителей казенных учреждений	Коэффициент кратности к средней заработной плате работников казенных учреждений, рассчитанной для установления окладов	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3
1 группа	2,33	40 787
2 группа	2,5	43 763
3 группа	2,72	47 614
4 группа	2,8	49 014

3.3.4. Размеры должностных окладов руководителей казенных учреждений устанавливаются приказом министерства и при расчете подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителей, главных бухгалтеров казенных учреждений устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей казенных учреждений	Должностной оклад заместителя руководителя		Должностной оклад главного бухгалтера	
	Процент снижения от должностного оклада руководителя	Должностной оклад, руб.	Процент снижения от должностного оклада руководителя	Должностной оклад, руб.
1	2	3	4	5
1 группа	10	36 709	15	34 669
2 группа	10	39 387	15	37 199
3 группа	10	42 853	15	40 472
4 группа	10	44 113	15	41 662

При установлении должностных окладов заместителей руководителей, главных бухгалтеров их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Условия оплаты труда заместителей руководителей, главных бухгалтеров устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами казенных учреждений.

3.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной

платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы) определяется в зависимости от отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителя	Предельный уровень соотношения среднемесячной зарплатной платы	
	руководитель учреждения	заместители руководителей, главный бухгалтер
1	2	3
1 группа	3,84	3,74
2 группа	3,9	3,8
3 группа	3,98	3,88
4 группа	4	3,9

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров казенных учреждений и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) этих учреждений, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется согласно положению, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.6. Виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам казенных учреждений предусмотрены разделом 4 настоящего Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителям казенных учреждений устанавливаются в соответствии с порядком и по результатам достижения показателей эффективности деятельности этих учреждений, утвержденных приказом министерства.

3.8. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера казенных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за звание "заслуженный";
- за классность;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

Порядок, размеры и условия выплат, установленных настоящим пунктом,

определяются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами казенных учреждений в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам казенных учреждений

4.1. Выплаты компенсационного характера работникам казенных учреждений, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами казенных учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах с работниками казенных учреждений.

4.2. Работникам казенных учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.3. Оплата труда работников казенных учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда, производится в повышенном размере.

Размер повышения оплаты труда работникам казенных учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда на рабочем месте признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

4.4. Работникам казенных учреждений за работу в местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате выплачивается районный коэффициент в следующих размерах:

- за работу в районах Крайнего Севера (в Охотском районе – 1,7; в Аяно-Майском районе – 1,5);
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (районы: Амурский, Ванинский, Верхнебуреинский, Комсомольский, Николаевский, имени Полины Осипенко, Солнечный, Советско-Гаванский, Тугуро-Чумиканский, Ульчский, город Комсомольск-на-Амуре) – 1,5;
- за работу в южных районах Дальнего Востока (районы: Бикинский, Вяземский, имени Лазо, Нанайский, Хабаровский, город Хабаровск) – 1,3.

4.5. К заработной плате работников казенных учреждений выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока в размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

4.6. 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, согласно статье 149 ТК РФ работникам казенных учреждений производятся выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

4.7. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации осуществляется в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

4.8. В соответствии со статьей 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам казенных учреждений производится доплата в пределах фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой казенного учреждения в пределах выделенных объемов бюджетных ассигнований.

Срок, в течение которого работник казенного учреждения будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем и размер доплаты устанавливается по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору (статья 60.2, 151 ТК РФ).

4.9. Оплата сверхурочной работы работников казенных учреждений производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ и оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работников казенных учреждений сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников казенных учреждений ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ). При этом появляющаяся недоработка (переработка) корректируется в установленный учетный период. Количество рабочих часов должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

Учетный период рабочего времени работников казенных учреждений не может превышать один год, для работников с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

4.10. Доплата за работу в ночное время производится работникам казенных учреждений за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) 40 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.11. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам казенных учреждений производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ и оплачивается:

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

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

По желанию работников казенных учреждений, работодавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации

5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам казенных учреждений

5.1. Порядок, размеры и условия осуществления каждого вида выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом мнения представительного органа работников на основании показателей и критериев оценки эффективности работы в пределах фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой казенного учреждения в пределах выделенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

5.2. Работникам казенных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за звание "заслуженный";
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- за классность;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

5.3. Работникам казенных учреждений, которым присвоено почетное звание Российской Федерации, соответствующее профилю казенного

учреждения, устанавливается надбавка в размере 30 процентов оклада (должностного оклада).

5.4. Порядок установления ежемесячной надбавки за выслугу лет работников казенных учреждений приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

5.5. Водителям автомобилей казенных учреждений устанавливаются надбавки к окладам (должностным окладам) за классность.

Присвоение водителям класса квалификации (классности) производится в соответствии с требованиями Квалификационного справочника профессий рабочих, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102, в порядке, установленном локальными нормативными актами, утвержденными руководителем казенного учреждения.

Ежемесячная выплата за классность к окладу устанавливается в следующих размерах:

- за 3-й класс - 5 процентов;
- за 2-й класс - 10 процентов;
- за 1-й класс - 25 процентов.

5.6. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с учетом разрабатываемых в казенных учреждениях показателей и критериев оценки результативности, эффективности и качества выполняемых работ работниками казенных учреждений. Руководителю казенного учреждения премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в соответствии с пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Положения.

Показатели и критерии оценки эффективности работы работников разрабатываются с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

5.7. При оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им размеров выплаты за качество выполняемых работ и премиальных выплат по итогам работы должны применяться демократические процедуры.

Для определения размера стимулирующих выплат, перечисленных в п. 5. создается соответствующая комиссия из представителей работников казенного учреждения и работодателя (далее – комиссия).

Комиссия является коллегиальным : органом, действующим на основании Положения о комиссии, утвержденного локальным нормативным актом казенного учреждения с учетом мнения представительного органа работников казенного учреждения.

Состав комиссии утверждается приказом казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников казенного учреждения.

Решение комиссии об установлении размера выплат стимулирующего характера оформляется протоколом с обязательным ознакомлением работников, на основании которого руководитель казенного учреждения издает приказ об установлении размера выплат стимулирующего характера.

5.8. Конкретный размер выплат, перечисленных в п. 5.6 работникам казенных учреждений определяется с учетом достигнутых значений показателей оценки результативности, эффективности и качества выполняемых работ по решению комиссии.

5.8.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам казенных учреждений при условии:

- своевременного выполнения объемов плановых мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;
- эффективного контроля, за исполнением договорных обязательств арендаторами лесного фонда;
- своевременного выполнения в полном объеме мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах;
- качественной подготовки и выполнения мероприятий, связанных с уставной деятельностью казенного учреждения.

Конкретный размер выплат за качество выполняемых работ определяется ежемесячно с учетом достигнутых значений показателей оценки качества выполняемых работ, предусмотренных в трудовом договоре, и определяется по решению комиссии. Рекомендуемые размеры и критерии оценки результативности и качества труда работников казенных учреждений приведены в приложении № 3 к настоящему Положению.

5.8.2. С целью поощрения за общие результаты труда работникам казенных учреждений рекомендуется производить премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год), в пределах средств фонда оплаты труда.

Решение о премиальных выплатах работникам по итогам работы принимает руководитель казенного учреждения, при этом условия, периодичность ее выплаты, устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников казенного учреждения. Положение о премировании работников казенных учреждений приведено в приложении № 4 к настоящему Положению.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В пределах ФОТ работникам казенных учреждений может оказываться материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску и по иным основаниям, единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда (далее – единовременные премии). Положения о выплате материальной помощи и единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда, работникам казенных учреждений приведены в приложении № 5 к настоящему Положению.

Порядок, размеры и условия выплаты материальной помощи и единовременных премий устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников казенного учреждения.

6.2. Порядок и размеры оказания материальной помощи и выплат единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда руководителям казенных учреждений устанавливаются приказом министерства.

6.3. Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников казенных учреждений должно составлять не более 40 процентов.

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

6.5. К основному персоналу казенных учреждений относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом казенного учреждения, а также их непосредственные руководители.

6.6. К вспомогательному персоналу казенных учреждений относятся работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности, определенных уставом казенного учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу, определен в приложении № 5 к настоящему Положению.

6.7. В случае задержки выплаты работникам казенных учреждений заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель казенного учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об оплате труда
работников краевых
государственных
казенных учреждений,
подведомственных
министерству лесного
хозяйства и лесопереработки
Хабаровского края

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края по профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень/ должность (профессия)	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада), рублей
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников лесного хозяйства, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 08 августа 2008 г. № 390н	
1.1.	ПКГ "Должности работников лесного хозяйства второго уровня"	
1.1.1.	1 квалификационный уровень: лесник	4 529
1.1.2.	2 квалификационный уровень: лесник 2 категории	4 869
1.1.3.	3 квалификационный уровень: лесник 1 категории	5 282
1.1.4.	4 квалификационный уровень	5 446
1.2.	ПКГ "Должности работников лесного хозяйства третьего уровня"	
1.2.1.	1 квалификационный уровень: инженер-лесопатолог, инженер по лесовосстановлению, инженер по лесопользованию, инженер по охране и защите леса	6 364
1.2.2.	2 квалификационный уровень: инженер-лесопатолог 2 категории, инженер по лесовосстановлению 2 категории, инженер по лесопользованию 2 категории, инженер по охране и защите леса 2 категории	6 831
1.2.3.	3 квалификационный уровень: инженер-лесопатолог 1 категории, инженер по лесовосстановлению 1 категории, инженер по лесопользованию 1 категории, инженер по охране и защите леса	7 378

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень/ должность (профессия)	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада), рублей
1	2	3

1 категории, лесничий

1.3. ПКГ "Должности работников лесного хозяйства четвертого уровня"

1.3.1. 1 квалификационный уровень 9 051

1.3.2. 2 квалификационный уровень: главный лесничий 10 862

2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н

2.1. ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"

2.1.1. 1 квалификационный уровень: делопроизводитель 3 294

2.1.2. 2 квалификационный уровень 4 252

2.2. ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"

2.2.1. 1 квалификационный уровень: инспектор по кадрам 4 529

2.2.2. 2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2 внутридолжностная категория – инспектор по кадрам 2 категории 4 869

2.2.3. 3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория – инспектор по кадрам 1 категории 5 282

2.2.4. 4 квалификационный уровень: механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" – ведущий инспектор по кадрам 5 446

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень/ должность (профессия)	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада), рублей
1	2	3
2.2.5.	5 квалификационный уровень: начальник гаража	5 885
2.3.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
2.3.1.	1 квалификационный уровень: бухгалтер, юрисконсульт, инженер, экономист, специалист по кадрам, инженер-программист, инженер-энергетик, инженер-электроник	6 364
2.3.2.	2 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 2 внутридолжностная категория – бухгалтер 2 категории, юрисконсульт 2 категории, инженер 2 категории, экономист 2 категории, специалист по кадрам 2 категории, инженер- программист 2 категории, инженер-электроник 2 категории	6 831
2.3.3.	3 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория – бухгалтер 1 категории, юрисконсульт 1 категории, инженер 1 категории, экономист 1 категории, специалист по кадрам 1 категории, инженер- программист 1 категории, инженер-электроник 1 категории	7 378
2.3.4.	4 квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий" – ведущий бухгалтер, ведущий юрисконсульт, ведущий инженер, ведущий экономист, ведущий специалист по кадрам, ведущий инженер-программист, ведущий инженер- электроник	7 955
2.3.5.	5 квалификационный уровень: главные специалисты в отделах, отделениях; заместитель главного бухгалтера	8 600
2.4.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
2.4.1.	1 квалификационный уровень: начальник планово- экономического отдела	9 051
2.4.2.	2 квалификационный уровень	10 862

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень/ должность (профессия)	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада), рублей
1	2	3
2.4.3.	3 квалификационный уровень: заведующий филиалом, другого обособленного структурного подразделения	13 068
3.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н	
3.1.	ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
3.1.1.	1 квалификационный уровень: профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационного разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих – уборщик, служебных помещений, сторож, радиооператор	3 165
3.1.2.	2 квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	4 090
3.2.	ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
3.2.1.	1 квалификационный уровень: профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих – водитель автомобиля, радиооператор	4 352
3.2.2.	2 квалификационный уровень: профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих – водитель автомобиля	4 682
3.2.3.	3 квалификационный уровень: профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 748

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень/ должность (профессия)	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада), рублей
1	2	3
3.2.4.	4 квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы), водитель автомобиля, радиооператор, тракторист, бульдозерист, водитель вездехода	4 803

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)**

работников краевых государственных казенных учреждений,
подведомственных министерству лесного хозяйства
и лесопереработки Хабаровского края, не отнесенным
к профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень/ должность (профессия)	Размер минимального оклада (минимального должностного оклада), рублей
1	2	3
1.	Специалист по охране труда	6 364
2.	Помощник лесничего, специалист по охране труда 2 категории	6 831
3.	Специалист по охране труда 1 категории	7 378
4.	Заместитель заведующего филиалом	11 763

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате
труда работников краевых
государственных казенных
учреждений, подведомственных
министерству лесного хозяйства
и лесопереработки Хабаровского
края

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам
краевых государственных казенных учреждений, подведомственных
министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее – Положение, казенное учреждение и министерство соответственно) определяется порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) работникам казенных учреждений.

1.2. При исчислении стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы (службы).

1.3. Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет определяется на основании трудовой книжки, военного билета, справки военного комиссариата и иных документов соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации, подтверждающих трудовой стаж.

1.4. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающих право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год.

1.5. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки за выслугу лет работникам казенных учреждений до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются.

2. Размер надбавки за выслугу лет

2.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится в процентах к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки в процентах к должностному окладу
От 1 года до 3 лет	10
От 3 до 5 лет	15
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	25
Более 15 лет	30

2.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается по основному месту работы и по должности, занимаемой в порядке внешнего или внутреннего совместительства.

2.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.4. Назначение надбавки производится приказом руководителя казенного учреждения на основании решения комиссии по установлению стажа работы в казенных учреждениях, состав которой утверждается приказом руководителя казенного учреждения.

3. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются:

- периоды работы на предприятиях, в учреждениях и организациях лесного хозяйства и лесной промышленности всех организационно-правовых форм и форм собственности;

- периоды военной службы (в соответствии с законодательством Российской Федерации), если работник до призыва на военную службу работал на предприятиях, в учреждениях и организациях лесного хозяйства и лесной промышленности всех организационно-правовых форм и форм собственности и возвратился на работу в них в течение трех месяцев после окончания военной службы, не считая времени переезда;

- периоды обучения на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от работы в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования, если работник до поступления на обучение работал на предприятиях, в учреждениях и организациях лесного хозяйства и лесной промышленности всех организационно-правовых форм и форм собственности и после окончания учебы возвратился на работу в течение трех месяцев, не считая времени переезда;

- периоды нахождения в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с предприятиями, организациями и учреждениями лесного хозяйства;

- время работы женщин при временном переводе их в связи с беременностью или кормлением грудного ребенка на предприятия и в организации лесного хозяйства и лесной промышленности, где это вознаграждение не установлено;

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

4. Порядок установления надбавки за выслугу лет

Выплата надбавки за выслугу лет производится на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа за выслугу лет и приказа руководителя казенного учреждения.

5. Заключительные положения

6.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников казенных учреждений размеров надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя казенного учреждения.

6.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 3
к Положению об оплате
труда работников
краевых государственных
казенных учреждений,
подведомственных
министерству лесного
хозяйства и
лесопереработки
Хабаровского края

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки результативности и качества выполняемых работ

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностном у окладу)
1. Основной персонал - специалисты казенных учреждений, занятые основной деятельностью в сфере лесного хозяйства	
1.1. Главный лесничий, лесничий, заведующий филиалом, заместитель заведующего филиалом, помощник лесничего	
Обеспечение подготовки документации для отвода и таксации лесосек для заготовки древесины, подготовки документации, необходимой для ведения государственного лесного реестра	0,4
Осуществление подбора лесных участков, подготовки необходимой документации для размещения заказа на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов. Осуществление в установленном порядке приемки лесных участков после завершения на них работ лицами, использующими леса, осмотр мест рубок	0,3
Организация работы по проверке выполнения условий договоров аренды лесных участков, иных договоров, устанавливающих право пользования лесными участками, и договоров купли продажи насаждений в части соблюдения требований лесохозяйственного регламента лесничества и (или) проекта освоения лесов, приемка от физических и юридических лиц отчетов об использовании, охране, о защите и воспроизводстве лесов и осуществление проверки соответствия содержащейся в них информации фактическим объемам выполненных мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов и лесоразведению	0,3
Своевременная и качественная сдача государственной, отраслевой и иной отчетности, иной запрашиваемой министерством лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее – министерство) информации, выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства	0,4
Обеспечение выполнения решений органов государственных власти, уполномоченных в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов. Своевременное выполнение объемов плановых мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов, по осуществлению федерального государственного лесного контроля (надзора)	0,5

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностном у окладу)
Отсутствие нарушений при проверках контролирующих и проверяющих органов, обоснованных жалоб, обращений граждан, соблюдение установленного порядка подготовки ответов на запросы, обращения государственных органов Российской Федерации и Хабаровского края, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам использования, охраны, защиты лесного фонда и воспроизводства лесов	0,4
Высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений, выполнение срочных и ответственных работ	0,3
1.2. Инженер-лесопатолог, инженер по лесовосстановлению, инженер по лесопользованию, инженер по охране и защите леса	
Обеспечение выполнения решений органов государственных власти, уполномоченных в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов. Своевременное выполнение задач, определённых уставом учреждения, обеспечение соблюдения установленных стандартов качества оказания услуг в области лесных отношений	0,6
Организация работы по проверке выполнения условий договоров аренды лесных участков, иных договоров, устанавливающих право пользования лесными участками, и договоров купли продажи насаждений в части соблюдения требований лесохозяйственного регламента лесничества и (или) проекта освоения лесов, приемка от физических и юридических лиц отчетов об использовании, охране, о защите и воспроизводстве лесов, осуществление проверки соответствия содержащейся в них информации фактическим объёмам выполненных мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов и лесоразведению. Осуществление подбора лесных участков, подготовки необходимой документации для осуществления санитарно-оздоровительных мероприятий	0,5
Обеспечение качественной подготовки документации, необходимой для ведения государственного лесного реестра, своевременной и качественной подготовки государственной и отраслевой отчетности по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, по осуществлению федерального государственного лесного контроля (надзора)	0,5
Соблюдение установленного порядка подготовки ответов на запросы, обращения государственных органов Российской Федерации и Хабаровского края, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам использования, охраны, защиты лесного фонда и воспроизводства лесов	0,4
Использование автоматизированных программ и других информационных технологий в работе и для оперативной подготовки сведений по запросам	0,2
Высокая исполнительская дисциплина, самостоятельность и компетентность в принятии решений, выполнение срочных и ответственных работ	0,4
1.3. Лесник	
Охрана лесов и вверенного ему имущества с принятием мер к предупреждению и прекращению нарушений правил пожарной безопасности, незаконных порубок, сенокошения и других нарушений пользования лесом. Информирование о появлении в лесу вредных насекомых и болезней	0,7

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностном у окладу)
Осуществление контроля за состоянием, охраной и защитой лесов, составление протоколов (актов) о выявленных нарушениях. Проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам охраны и защиты леса	0,6
Качественное составление первичной лесоучетной документации (полевых карточек, перечётных ведомостей и т.п.)	0,6
Использование в работе автоматизированных программ и других информационных технологий, измерительных приборов и инструментов	0,4
Высокая исполнительская дисциплина, самостоятельность и компетентность в принятии решений, выполнение срочных и ответственных работ	0,3
2. Административно-управленческий персонал	
2.1. Работники (специалисты) финансовой службы	
2.1.1. Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер	
Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с требованиями законодательства, инструкции по бюджетному учёту и других нормативных правовых актов, действующих на текущий момент, отсутствие случаев нецелевого, неправомерного, неэффективного расходования бюджетных средств	0,9
Осуществление приёма и контроля первичной документации, начисление и перечисление налогов, сборов, страховых взносов, осуществление учета и расчетов по принятым обязательствам в установленные сроки, своевременный и качественный контроль за выполнением договорных обязательств в части уплаты платежей за пользование лесным фондом, подготовка данных по запросам, своевременное и достоверное представление отчетности по соответствующим участкам бухгалтерского учета, осуществление внутреннего финансового контроля	0,8
Успешное использование автоматизированных программ для ведения бухгалтерского учёта, представления отчетности и других информационных технологий	0,3
Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (при отсутствии вины работников бухгалтерии)	0,3
Участие в различных комиссиях (по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	0,1
Инициативность, осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения	0,2
2.1.2. Начальник планово-экономического отдела, ведущий экономист, экономист	
Разработка текущих и перспективных финансовых планов, прогнозов бюджета, экономических расчётов к проекту бюджета, ведение бюджетных смет в соответствии с нормативными документами и представление их учредителю в установленные сроки, разработка положений об оплате труда и материальном стимулировании работников структурных подразделений, составление штатных расписаний, осуществление деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения в соответствии с действующим законодательством, анализ кассовых и фактических затрат учреждения, контроль за ходом выполнения плановых мероприятий по государственному заданию (в т.ч. проверка отчётных документов КГКУ)	0,9

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностном у окладу)
Своевременное и достоверное представление периодической и оперативной отчетности в пределах своей компетенции	0,5
Осуществление контроля за расходованием бюджетных ассигнований и исполнением сметы расходов учреждения, отсутствие случаев нецелевого, неправомерного, неэффективного расходования бюджетных средств, осуществлений внутреннего финансового контроля	0,5
Выполнение расчетов по определению материальных, трудовых и финансовых затрат, осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности, разработка мероприятий, направленных на повышение эффективного использования бюджетных средств	0,4
Инициативность, осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения	0,3
2.2. Работники (специалисты) правовой (юридической) службы (юрисконсульт)	
Отсутствие нарушений лесного, гражданского, земельного, трудового законодательства, законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и иного законодательства при подготовке договоров, локальных нормативных актов и других документов	0,9
Своевременная и качественная организация работы по подготовке документов совместно с другими структурными подразделениями для представления в установленном порядке интересов учреждения в судах, органах прокуратуры и других правоохранительных органах, в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях всех форм собственности, по вопросам, входящим в компетенцию учреждения	0,3
Организация и участие в подготовке совместно с другими структурными подразделениями материалов о хищениях, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел, оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с установленным порядком	0,7
Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества, осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Своевременное направление в министерство отчетов о проделанной претензионно-исковой работе	0,7
2.3. Работники (специалисты) кадровых служб (специалист по кадрам, инспектор по кадрам и др.)	
Отсутствие случаев нарушения трудового законодательства	0,5
Наличие документов, регламентирующих ведение кадрового делопроизводства, соответствующих требованиям действующего законодательства	0,2
Отсутствие замечаний по оформлению и ведению кадровых документов	0,5
Соблюдение установленных сроков предоставления отчетности, составления справок и подготовки ответов по запросам	0,5
Использование автоматизированных программ и других информационных технологий для создания и своевременного обновления базы данных о персонале учреждения, оперативной подготовке сведений	0,4

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностном у окладу)
по запросам о количественном, качественном составе работников	
Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях учреждения, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, участие в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров, а также оценки эффективности обучения	0,5
2.4. Работники (специалисты) обслуживания АИС, информационных технологий (инженер-электроник, инженер-программист)	
Своевременное и качественное обеспечение функционирования локальной вычислительной сети, каналов связи	0,7
Своевременное и качественное обеспечение функционирования электронной техники, её рационального использования, проведения профилактического и текущего ремонта, изучение возможности подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, составление заявок на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе. Определение возможности использования готовых программных продуктов, осуществление сопровождения внедрённых программ и программных средств	0,8
Обучение и консультирование специалистов учреждения в работе с официальными сайтами по госзакупкам, по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях и с другими программными комплексами и информационно-телекоммуникационными сетями	0,5
Организация, координирование и проведение работы по защите информации в учреждении	0,4
Инициативность, осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения	0,2
3. Вспомогательный персонал	
3.1. Работники (специалисты) инженерно-технического состава (инженер, инженер по охране труда, инженер-энергетик)	
Обеспечение работы, эксплуатации, ремонта и модернизации имущества учреждения, составление графиков работ, инструкций, пояснительных записок схем, заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации имущества. Надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией имущества. Проведение всех форм инструктажей. Участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве	0,9
Подготовка отчетности по утвержденным формам и показателям	0,6
Оказание методической и практической помощи при разработке и реализации проектов и программ, планов и договоров, участие в различных комиссиях (по расследованию случаев производственного травматизма, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	0,5
Выполнение срочных и ответственных работ, высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений	0,5
3.2. Работники (специалисты) по ремонтно-техническому обслуживанию (механик, начальник гаража)	

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностном у окладу)
Обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии, выпуска их на линию согласно утвержденного графика в технически исправном состоянии, контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой помощи	0,8
Разрабатывать и внедрять мероприятия по ликвидации простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей, осуществлять контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, запасными частями, за своевременным обслуживанием и хранением автотранспортных средств	0,7
Представление необходимой учетно-финансовой документации	0,5
Анализировать причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, обеспечивать текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда	0,4
Выполнение срочных и ответственных работ, высокая исполнительская дисциплина	0,2
3.3. Работники (служащие) по материально-техническому обеспечению, (заведующий хозяйством)	
Осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию, обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории, обеспечение санитарных норм в административных, хозяйственных, вспомогательных помещениях, на закрепленной территории	0,9
Осуществление работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складе, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, обеспечение сохранности складских операций, контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений	0,6
Своевременное и правильное составление установленной отчетности с использованием автоматизированных программ и других информационных технологий	0,5
Участие в различных комиссиях (по списанию материальных ценностей, инвентаризационных по расследованию случаев производственного травматизма, и др.)	0,3
Высокая исполнительская дисциплина, выполнение срочных и ответственных работ	0,3
3.3. Работники транспортного обслуживания (водитель автомобиля)	
Отсутствие нарушений по выпуску автотранспортных средств в рейс	0,5
Отсутствие нарушений и замечаний при оформлении и ведении путевых листов	0,5
Отсутствие нарушений и замечаний при прохождении предрейсового и послерейсового медицинского освидетельствования	0,3
Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	0,4
Содержание транспортного средства в соответствии с техническими	0,5

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельная кратность к окладу (должностном у окладу)
требованиями	
Содержание транспортного средства в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	0,4
3.4. Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений)	
Обеспечение санитарного состояния помещений учреждения, зданий и прилегающей территории	1,2
Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей, отсутствие замечаний к работе	0,9
Расходование материалов в пределах установленного лимита	0,3
Создание комфортных условий, стимулирующих к повышению производительности труда (уход за комнатными растениями)	0,4
Высокая исполнительская дисциплина	0,2
3.5. Младший обслуживающий персонал (сторож)	
Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей	1,2
Обеспечение сохранности материальных ценностей	0,9
Отсутствие нарушений целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств)	0,7
Высокая исполнительская дисциплина	0,3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда
работников краевых
государственных казенных
учреждений, подведомственных
министерству лесного хозяйства и
лесопереработки Хабаровского
края

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее – Положение, казенное учреждение и министерство соответственно), определяет порядок и условия премирования работников казенных учреждений в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального, инициативного и результативного труда.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников казенных учреждений, занимающих должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием, в том числе на работников, принятых по совместительству и по срочному трудовому договору.

1.3. Премирование работников по результатам их труда зависит от эффективности и результатов деятельности казенного учреждения в целом и осуществляется в пределах фонда оплаты труда, сформированного в пределах объемов бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенных учреждений за счет средств субвенций федерального бюджета и средств из краевого бюджета на текущий финансовый год (далее – ФОТ).

2. Виды премиальных выплат, показатели и размер премирования

2.1 Премиальные выплаты по итогам работы работникам казенных учреждений производятся:

- по итогам работы за квартал с учетом выполнения основных показателей премирования;
- по итогам работы за год.

Оценку эффективности и принятие решения о премировании работников казенных учреждений осуществляет комиссия из представителей работников и руководителя казенного учреждения (далее – Комиссия)

в соответствии с пунктом 5.7 положения об оплате труда работников казенных учреждений.

2.1.1. По итогам работы за квартал работникам казенных учреждений выплачивается премия в размере до 120 процентов от должностного оклада в соответствии с показателями премирования.

Рекомендуемые показатели премирования:

№ п/п	Показатели <*>
1.	Административно-управленческий персонал
1.1.	Своевременное и качественное предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности и иной запрашиваемой руководителем и министерством информации
1.2.	Отсутствие нарушений сроков и порядка представления бюджетных заявок, проектов бюджетных смет в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств в министерство (сроки и порядок, определен министерством)
1.4.	Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний, предписаний вышестоящих, контролирующих и правоохранительных органов
1.5.	Своевременное и качественное исполнение законодательства Российской Федерации по предоставлению и размещению информации и документов на официальных сайтах в сети Интернет (www.bus.gov.ru и www.zakupki.gov.ru)
1.6.	Правомерное и целевое использование бюджетных средств
1.7.	Качественная организация ведения делопроизводства, обеспечение сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу
1.8.	Эффективность использования краевого государственного имущества, а также планирование его совершенствования
1.9.	Соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда
1.10.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности
2.	Основной персонал
2.1.	Своевременное планирование и обеспечение выполнения объемов плановых мероприятий по воспроизводству лесов, осуществление производственного контроля
2.2.	Своевременное планирование и обеспечение выполнения объемов плановых мероприятий по охране и защите лесов, осуществление производственного контроля, в том числе подготовка к пожароопасному периоду, мониторинг пожарной опасности, организация тушения лесных пожаров, а именно: - в не пожароопасный период

№ п/п	Показатели <*>
	-осуществление контроля за проведением подготовительных мероприятий; - в пожароопасный период - а) контроль выполнения работ по мониторингу пожарной опасности в лесах и лесных пожарах на территории лесного фонда; б) организация тушения лесных пожаров
2.3.	Своевременное планирование и обеспечение использования лесов на территории казенного учреждения в соответствии с лесохозяйственным регламентом, осуществление производственного контроля
2.4.	Своевременное и качественное осуществление федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны на землях лесного фонда, расположенных на территории казенного учреждения в пределах установленных законодательством полномочий
2.5.	Наличие нарушений при отводе лесосек и/или подготовке документации по отводу лесосек
2.6.	Наличие нарушений при сдаче, приеме лесных участков от лесопользователей, в том числе при составлении актов приема-передачи лесных участков и актов приема-передачи лесных насаждений
2.7.	Отсутствие обоснованных жалоб, не рассмотренных или рассмотренных с нарушением законодательства обращений граждан, замечаний, предписаний вышестоящих, контролирующих и правоохранительных органов
2.8.	Отсутствие нарушений при проверках контролирующих органов
2.9.	Своевременное и качественное предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности и иной запрашиваемой руководителем и министерством информации
2.10.	Соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда
2.11.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности
2.12.	Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта (кроме плановых ТО), безаварийная работа, соблюдение правил дорожного движения, отсутствие штрафов ГИБДД, эффективное и рациональное использование горюче-смазочных материалов и запасных частей, инициативный и творческий подход при выполнении порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности

№ п/п	Показатели <*>
3.	Вспомогательный персонал
3.1.	Своевременное и качественное исполнение в соответствующем периоде работником своих должностных обязанностей, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности
3.2.	Отсутствие нарушений сроков и порядка представления месячной и квартальной отчетности
3.3.	Соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда
3.4.	Эффективное и бережное использование краевого государственного имущества
3.5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности

<*> Показатели премирования устанавливаются для каждой должности (профессии) группе должностей (профессий) отдельно, в зависимости от выполняемых функций, с критериями оценки эффективности и результативности работы в баллах. Максимальная оценка по должности (профессии) составляет 100 баллов.

В случае невыполнения показателей премирования за квартал количество баллов по конкретному показателю снижается пропорционально проценту невыполнения показателя.

2.1.2. При наличии экономии фонда оплаты труда работники казенных учреждений премируются по итогам работы за год.

Премия может быть определена как в фиксированном размере (до одного оклада (должностного оклада), так и в процентах от оклада (должностного оклада) до 100 процентов в соответствии с показателями премирования, указанными в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Положения по результатам работы за год, а также с учетом:

- применения в работе современных форм и методов организации труда;
- проявления инициативы, творчества при выполнении должностных обязанностей;
- качественное исполнение непредвиденных работ, в том числе не входящих в должностные обязанности;
- оперативность при выполнении трудовых функций.

2.2. На премию работников казенных учреждений начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего

Востока, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

3. Порядок премирования работников казенных учреждений по итогам работы за квартал

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о премировании работников казенных учреждений является информация о выполнении основных показателей, установленных в соответствии с подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Положения.

3.2. Руководители структурных подразделений в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за 4 квартал до 20 декабря, представляют на рассмотрение Комиссии информацию о выполнении показателей премирования работниками.

Конкретные размеры премирования работников казенных учреждений по итогам работы за квартал определяются на основе расчета полученной суммы баллов, соответствующей выполнению всех основных показателей за отчетный период. Размер премии в процентах от оклада (должностного оклада) работникам казенных учреждений устанавливается в соответствии с рекомендуемой ниже шкалой.

Количество полученных баллов	Размер премии с учетом числа полученных баллов (в процентах)
100-98 включительно	120
97-95 включительно	110
94-90 включительно	100
89-85 включительно	90
84-80 включительно	80
79-75 включительно	70
74-70 включительно	60
69-55 включительно	50
54-40 включительно	40
менее 40	не премируется

По итогам заседания, Комиссия выносит решение о размерах премирования работников казенных учреждений.

При недостаточности денежных средств в фонде оплаты труда процент премии по приведенной выше таблице подлежит пропорциональному уменьшению в соответствии с наличием средств ФОТ на премирование за отчетный период.

3.3. Применение к работнику казенного учреждения в отчетном периоде дисциплинарного взыскания пропорционально уменьшает размер премии, установленный Комиссией по итогам работы в зависимости от его вида:

- замечание – на 30 процентов;

- выговор – на 100 процентов.

3.4. Работникам казенных учреждений, проработавшим неполный отчетный период, за который производится выплата премии, в связи с нетрудоспособностью, предоставлением отпуска по беременности и родам, и расторгнувшим трудовой договор в связи с увольнением по собственному желанию, уходом на пенсию, по сокращению численности или штата, а также при переводе в другую организацию и по другим уважительным причинам, размер премии устанавливается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

Время нахождения работников казенных учреждений в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии.

3.5. В случае если производственная деятельность казенных учреждений или его структурных подразделений приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, работникам казенных учреждений с момента приостановления деятельности казенного учреждения до момента возобновления работы премия не начисляется.

3.6. Премия работникам казенных учреждений выплачивается на основании приказа руководителя казенного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об оплате труда
работников краевых
государственных казенных
учреждений, подведомственных
министерству лесного хозяйства и
лесопереработки Хабаровского
края

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи и единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда, работникам краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения оказания единовременной материальной помощи (далее – материальной помощи) и выплат единовременных премий (далее – премий), не входящих в систему оплаты труда, работникам краевых государственных казенных учреждений, подведомственных министерству лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее – Положение, казенные учреждения и министерство соответственно).

2. Из фонда оплаты труда казенных учреждений (далее – ФОТ) работникам может быть оказана материальная помощь.

3. Оказание материальной помощи работникам казенных учреждений производится при наличии экономии средств по ФОТ и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада в связи с рождением ребенка, смертью работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при обращении не позднее 3 месяцев, с момента наступления события.

В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

Документы, необходимые для выплаты материальной помощи могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

5. Выплата материальной помощи работникам казенных учреждений производится на основании приказа руководителя казенного учреждения по письменному заявлению работника (близких родственников умершего работника).

6. Работникам казенных учреждений в пределах ФОТ при наличии финансовых средств может быть выплачена премия в размере до одного должностного оклада:

- к юбилейным датам (в связи с 50-летием и так далее каждые 5 лет);
- в связи с празднованием профессионального праздника "День работников леса";
- при увольнении в связи с выходом на пенсию.

7. Выплата премии работникам казенных учреждений производится на основании приказа руководителя казенного учреждения.

8. Материальная помощь и премии, не входящие в систему оплаты труда, не включаются в расчет средней заработной платы и не учитываются при начислении районного коэффициента и процентных надбавок.
