



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСАМИ

ПРИКАЗ

20.03.2014 № 16577

г. Хабаровск

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных автономных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края

В соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 12 апреля 2008 г. № 103-пр "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников краевых государственных автономных учреждений, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края (далее – КГАУ).

2. Руководителям КГАУ в срок до 30 апреля 2017 г. утвердить положения об оплате труда работников учреждения с учетом Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных автономных учреждений, утверждённого настоящим приказом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела экономики лесного хозяйства Стемпковского А.В.

Начальник управления

И.В. Денисов

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления лесами
Правительства Хабаровского края
от 10.03.2014 № 165П

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников краевых государственных автономных
учреждений, подведомственных управлению лесами
Правительства Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников краевых государственных автономных учреждений лесного хозяйства, подведомственных управлению лесами Правительства Хабаровского края (далее – Положение и управление соответственно), разработано в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 г. № 222 "Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края", постановлениями Правительства Хабаровского края от 12 апреля 2008 г. № 103-пр "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края", другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников краевых государственных автономных учреждений (далее – работники и автономные учреждения соответственно), подведомственных управлению.

1.3. Системы оплаты труда работников автономных учреждений, включая размеры окладов (должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаются настоящим Положением, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Системы оплаты труда работников устанавливаются и изменяются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, или профессиональных стандартов;

- нормативных правовых актов Федерального агентства лесного хозяйства;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- минимальных окладов (минимальных должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- окладов (должностных окладов), устанавливаемых в зависимости от сложности труда, по должностям служащих и профессиям рабочих, не включённых в ПКГ;

- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 г. № 178-пр;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 г. № 179-пр;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- настоящего Положения.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) устанавливается в пределах утвержденного на очередной финансовый год объема финансовых средств на оплату труда в планах финансово-хозяйственной деятельности автономных учреждений из средств субвенций федерального бюджета и субсидии бюджета Хабаровского края, выделяемых учреждению на выполнение государственного задания, а также средств полученных от осуществления приносящей доход деятельности в соответствии с уставом учреждения.

1.8. Месячная заработная плата работника (за счет всех источников финансирования), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемого Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Союзом "Хабаровское краевое объединение организаций профсоюзов", регио-

нальным объединением работодателей "Союз работодателей Хабаровского края" и Правительством Хабаровского края.

1.9. Заработная плата работников автономных 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 до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

1.11. Штатное расписание автономного учреждения утверждается руководителем по результатам рассмотрения заключения наблюдательного совета учреждения и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих.

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с уставом

1.12. Настоящее Положение носит для автономных учреждений рекомендательный характер.

2. Порядок и условия оплаты труда работников автономных учреждений

2.1. Заработная плата работников автономных учреждений определяется на основе:

- положений об оплате труда работников автономных учреждений, разрабатываемых этими учреждениями;
- установления выплат компенсационного характера в соответствии с разделом 4 Положения;
- установления выплат стимулирующего характера в соответствии с разделом 5 Положения.

2.2. Минимальные оклады (должностные оклады) используются учреждениями в качестве ориентиров при установлении работникам фиксированных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Положения об оплате труда работников автономного учреждения, разрабатываемое этим учреждением, должно предусматривать фиксированные размеры окладов (должностных окладов).

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

3. Оплата труда руководителя автономного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

3.1. Условия оплаты труда руководителей автономных учреждений определяются в соответствии с Положением об оплате труда руководителей краевых государственных автономных учреждений лесного хозяйства, 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.

3.2. Заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера автономного учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера автономного учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителей этих учреждений.

Условия оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера автономного учреждения устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений.

3.4. Виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру автономного учреждения предусмотрены разделом 4 Положения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера для заместителя руководителя и главного бухгалтера автономного учреждения осуществляются в соответствии с пунктами 5.9, 5.10, 5.11, 5.14 и 5.15 Положения

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами автономных учреждений в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 г. № 178-пр "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Хабаровского края" и конкретизируются в трудовых договорах с работниками автономных учреждений.

Работникам автономных учреждений рекомендуется устанавливать следующие доплаты и выплаты компенсационного характера:

- работникам, 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 совмещении профессий (должностей), за работу в ночное время, за работу в выход-

ные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов), за разъездной характер работы, за сверхурочную работу, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

4.3. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников государственных учреждений выплачиваются:

- районный коэффициент, установленный Законом края от 26 ноября 2008 года № 222 "Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края";

- процентные надбавки за 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 края.

4.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся выплаты предусмотренные соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации осуществляется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. 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 соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (долж-

ностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему 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.

4.9. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. Порядок, размеры и условия осуществления каждого вида выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами на основании показателей и критериев эффективности труда, разработанных в автономных учреждениях с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда автономного учреждения.

5.2. Работникам автономных учреждений в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 04 августа 2008 г. № 179-пр "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Хабаровского края", отраслевым соглашением по лесному хозяйству Российской Федерации на 2016-2019 годы, утвержденным Рослесхозом, Профсоюзом работников лесных отраслей Российской Федерации 27 июня 2016 года устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- за классность (водителям автомобиля);
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год);
- премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- за наличие звания "Заслуженный лесовод Российской Федерации".

5.3. В положениях об оплате труда, разрабатываемых в автономных учреждениях, должны быть определены порядок, условия и размеры осуществления каждого вида выплат стимулирующего характера.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в автономных учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

5.5. Разработка показателей и критериев деятельности работников осуществляется 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) справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

е) прозрачность - принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

5.6. Конкретные размеры, наименование выплат стимулирующего характера и критерии их установления отражаются в трудовом договоре с работником автономного учреждения.

5.7. Для определения размера стимулирующих выплат создается соответствующая комиссия из представителей работников и работодателя. Состав комиссии утверждается приказом руководителя автономного учреждения по согласованию с представительным органом работников автономного учреждения. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании положения о комиссии, утвержденного локальным нормативным актом автономного учреждения с учетом мнения представительного органа работников автономного учреждения.

Ежемесячно решения комиссии об установлении размера стимулирующих выплат оформляется протоколом с обязательным ознакомлением работников, на основании которого руководитель автономного учреждения издает приказ.

5.8. Размеры и условия установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников автономных учреждений определяются на основе формализованных показателей и критериев оценки деятельности, измеряемых качественными и количественными показателями.

При этом должен быть исключен формальный подход установления указанных выплат в целях повышения уровня оплаты труда без учета достижений результатов эффективности деятельности автономного учреждения и каждого конкретного работника. Рекомендуемые критерии оценки результа-

тивности и качества труда работников учреждений приведены в приложении № 1.

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

5.10. Решение о премиальных выплатах по итогам работы принимает руководитель автономного учреждения, при этом условия, периодичность ее выплаты, критерии оценки итогов работы устанавливаются положением о премировании, утвержденным локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.11. Размер стимулирующих выплат (в том числе премиальных выплат) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

5.12. Порядок установления ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) работников бюджетных учреждений приведен в приложении № 2 к Положению.

5.13. Выплаты за классность (водителям автомобиля) устанавливаются водителям автономных учреждений в виде ежемесячной надбавки к окладу в следующих размерах:

- водителю автомобиля 3-го класса - 5 процентов;
- водителю автомобиля 2-го класса - 10 процентов;
- водителю автомобиля 1-го класса - 25 процентов.

Присвоение водителям автомобиля класса квалификации (классности) производится в соответствии с положением о порядке присвоения классности водителям автотранспорта, утвержденным руководителем автономного учреждения.

Положение о порядке присвоения классности водителям автотранспорта разрабатывается автономным учреждением с учетом Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102.

5.14. Премии за выполнение особо важных и срочных работ рекомендуется производить одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При премировании за выполнение особо важных и срочных работ, как правило, учитывается особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения автономного учреждения.

5.15. Применение всех доплат и надбавок стимулирующего характера к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (кроме надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

5.16. Работникам, которым присвоено звание "Заслуженный лесовод Российской Федерации", устанавливается надбавка в размере 30 процентов оклада (должностного оклада).

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В пределах фонда оплаты труда работникам автономных учреждений рекомендуется оказывать материальную помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Порядок, размеры и условия выплаты материальной помощи к отпуску устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Рекомендуемый размер материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску составляет 1 оклад (должностной оклад), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока.

Рекомендуется выплату материальной помощи к отпуску вновь принятому работнику автономного учреждения производить по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном автономном учреждении, при увольнении работника выплату производить пропорционально отработанному времени.

6.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка автономного учреждения, коллективным и трудовым договором.

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

Приложение № 1
к примерному положению
об оплате труда
работников краевых
государственных
автономных учреждений
лесного хозяйства

ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений
1. Основной персонал
1.1. Водитель автомобиля
Отсутствие нарушений по выпуску автотранспортных средств в рейс
Отсутствие нарушений и замечаний при оформлении и ведении путевых листов
Отсутствие нарушений и замечаний при прохождении предрейсового и послерейсового медицинского освидетельствования
Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей
Содержание транспортного средства в соответствии с техническими требованиями
Содержание транспортного средства в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями
2. Административно-управленческий и вспомогательный персонал
2.1. Работники (специалисты) финансовой службы
2.1.1. Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер и бухгалтер 1,2 категории.
Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций в соответствии с требованиями законодательства, инструкции и других нормативных правовых актов, действующих на текущий момент, отсутствие случаев нецелевого, неправомерного, неэффективного расходования финансовых средств.
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, подготовка данных по запросам, своевременное и достоверное представление отчетности по соответствующим участкам бухгалтерского учета, осуществление внутреннего финансового контроля
Успешное использование автоматизированных программ для ведения бухгалтерского учёта, представления отчетности и других информационных технологий
Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности (при отсутствии вины работников бухгалтерии)
Участие в различных комиссиях (по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)
Инициативность, осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения
2.1.2. Начальник планово-экономического отдела, ведущий экономист, экономист, экономист 1,2 категории

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений
Разработка текущих и перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), прогнозов, экономических расчётов к проекту ПФХД 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.
Своевременное и достоверное представление периодической и оперативной отчетности в пределах своей компетенции
Осуществление контроля за исполнением ПФХД учреждения, отсутствие случаев нецелевого, неправомерного, неэффективного расходования бюджетных средств, осуществлении внутреннего финансового контроля
Выполнение расчетов по определению материальных, трудовых и финансовых затрат, осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности, разработка мероприятий, направленных на повышение эффективного использования финансовых средств
Инициативность, осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения
2.2. Работники (специалисты) правовой (юридической) службы (юрисконсульт, юрисконсульт I категории)
Отсутствие нарушений 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
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
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
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
2.3. Работники (специалисты) кадровых служб (специалист по кадрам, инспектор по кадрам и др.)
Отсутствие случаев нарушения трудового законодательства
Наличие документов, регламентирующих ведение кадрового делопроизводства, соответствующих требованиям действующего законодательства
Отсутствие замечаний по оформлению и ведению кадровых документов
Соблюдение установленных сроков предоставления отчетности, составления справок и подготовки ответов по запросам
Использование автоматизированных программ и других информационных технологий для создания и своевременного обновления базы данных о персонале учреждения, оперативной подготовке сведений по запросам о количественном, качественном составе работников

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений
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.
2.4. Работники (специалисты) обслуживания АИС, информационных технологий (инженер-электроник, инженер-программист)
Своевременное и качественное обеспечение функционирования локальной вычислительной сети, каналов связи
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.
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
Организация, координирование и проведение работы по защите информации в учреждении
Инициативность, осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения
2.5. Работники (специалисты) инженерно-технического состава (инженер, инженер 2 категории, 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.
Подготовка отчетности по утвержденным формам и показателям.
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.)
Выполнение срочных и ответственных работ, высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений.
2.6. Работники (специалисты) по ремонтно-техническому обслуживанию (механик, начальник гаража)
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.
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
Представление необходимой учетно-финансовой документации
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.

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений
Выполнение срочных и ответственных работ, высокая исполнительская дисциплина
2.7. 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.
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 товарно-материальных ценностей, ведение учета складских операций, контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений.
Своевременное и правильное составление установленной отчетности с использованием автоматизированных программ и других информационных технологий .
Участие в различных комиссиях (по списанию материальных ценностей, инвентаризационных по расследованию случаев производственного травматизма, и др.)
Высокая исполнительская дисциплина, выполнение срочных и ответственных работ
2.8. Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений)
Обеспечение санитарного состояния помещений учреждения, зданий и прилегающей территории
Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей, отсутствие замечаний к работе
Расходование материалов в пределах установленного лимита
Создание комфортных условий, стимулирующих к повышению производительности труда (уход за комнатными растениями)
Высокая исполнительская дисциплина
2.9. Младший обслуживающий персонал (сторож)
Отсутствие обоснованных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей
Обеспечение сохранности материальных ценностей
Отсутствие нарушений целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств)
Высокая исполнительская дисциплина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к примерному положению
об оплате
труда работников
краевых государственных
автономных учреждений
лесного хозяйства

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за
выслугу лет работникам краевых государственных автономных учреждений
лесного хозяйства**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам краевых государственных автономных учреждений лесного хозяйства (далее – Положение) определяется порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) работникам краевых государственных автономных учреждений лесного хозяйства (далее – автономное учреждения).

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 автономных учреждений до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются.

2. Размер надбавки за выслугу лет

2.1. Выплата надбавки за выслугу лет производится 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

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки в процентах к должностному окладу
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 совместительства. Работникам, замещающим в учреждении штатные должности по внутреннему совместительству, надбавка выплачивается по основному месту работы.

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

При наступлении у работника права на установление и изменение размера надбавки за выслугу лет в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера надбавки осуществляется по окончании указанных периодов.

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 автономного учреждения на основании решения комиссии по установлению стажа работы в автономных учреждениях, состав которой утверждается приказом руководителя автономного 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 хо-

зяйства 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 автономного учреждения.

5. Заключительные положения

6.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников автономных учреждений размеров надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя автономного 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.
