



Муниципальное образование  
«Бугровское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2013

пос. Бугры

№ 381

Об утверждении Положения о порядке выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» от 04.09.2011 № 43 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района ЛО

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить целевые показатели эффективности деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений и критерии оценки работы их руководителей согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить положение о комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений и премированию их руководителей согласно приложению 3 к настоящему Постановлению.

4. Утвердить положение комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений и премированию их руководителей согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

5. Начальнику сектора по общим вопросам и организационно-правовой работе администрации обеспечить внесение изменений в трудовые договоры руководителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

6. Настоящее постановление разместить на интернет-сайте администрации

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2014 года.

8. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Г.И. Шорохов

## Положение

о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее – учреждения), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда в муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях МО «Бугровское сельское поселение», утвержденного решением совета депутатов МО «Бугровское сельское поселение» от 14.09.2011 г. № 43, в целях увеличения заинтересованности руководителей учреждений в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременного выполнения своих должностных обязанностей и поощрения за выполненную надлежащим образом работу.
- 1.2. Стимулирующие выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

### 2. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

- 2.1. Руководителю учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты:
- персональный повышающий коэффициент;
  - премия по итогам работы (месяц);
  - единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
  - надбавка за стаж работы.
- 2.2. Руководителю учреждения устанавливается персональный повышающий коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, деловой инициативы, активности и компетентности.
- Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимается главой администрации в отношении конкретного руководителя учреждения на основании предложения курирующего заместителя главы администрации и фиксируется в трудовом договоре руководителя.
- Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, не должен превышать 3,0.
- Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается сроком на 1 год и в период его действия может быть снижен или отменен ранее установленный размер решением главы администрации при нарушении федеральных законодательных актов и нормативных актов Ленинградской области, иных нормативных правовых актов, ухудшении качества выполняемых работ (предоставляемых услуг), неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
- 2.3. С целью поощрения за качественный, добросовестный, эффективный труд руководителю устанавливается премия по итогам работы за месяц в размере 100 процентов от должностного оклада.

Премирование руководителя учреждения производится по результатам работы учреждения за соответствующий отчетный период, при условии выполнения целевых показателей деятельности учреждения, личного вклада руководителя учреждения в

реализацию задач и функций, возложенных на учреждение, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

Премирование руководителю учреждения по итогам работы за календарный месяц, производится в месяце следующим за отчетным.

Руководитель учреждения обязан ежемесячно, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом, (за декабрь - до 15 декабря отчетного года) представлять в Комиссию отчет установленного образца о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения, подписанный руководителем учреждения и главным бухгалтером и скрепленный печатью.

2.4. Форма отчета руководителя учреждения о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения

| Отчет<br>о выполнении целевых показателей эффективности деятельности муниципального учреждения _____<br>за _____ 20____ года<br>(отчетный период)                                 |  |   |
|---|--|---|
| Целевые показатели эффективности деятельности учреждения  | Показатель   | Критерии оценки работы руководителя учреждения (в баллах) |
| 1. Соответствие качества предоставляемых услуг установленным стандартам.  | Указать наличие или отсутствие обоснованных замечаний (если замечания имеются, то указать причину и отметку об их устранении). |   |
| 2. Выполнение муниципального задания (для бюджетных учреждений) и плана мероприятий по учреждению   | Реализация мероприятий муниципальных целевых программ, муниципальных заданий (для бюджетных учреждений).                       |   |
| 3. Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности и иной информации   | Количество выявленных нарушений  |   |
| 4. Наличие нормативных и локальных актов учреждения, коллективных договоров   | Количество выявленных нарушений  |   |
| 5. Выполнение в установленные сроки указаний и поручений главы поселения  | Количество и качество исполненных поручений от общего количества   |   |
| 6. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны граждан   | Количество обращений, принятые меры  |   |
| 7. Использование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций в отчетном финансовом году (не менее 95% от квартальных назначений нарастающим итогом, и 99% в декабре) | Эффективность кассового исполнения (для казенных учреждений) и эффективность использования субсидий (для бюджетных учреждений) |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 8. Отсутствие нарушений бюджетного и налогового законодательства  | Количество нарушений, принятые меры   |  |
| 9. Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой и статистической отчетности   | Количество нарушений  |  |
| 10. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности  | Принятые меры   |  |
| 11. Отсутствие обоснованных предписаний и замечаний по актам проверок контрольных и надзорных органов                                   | Количество проверок (предписания)   |  |
| 12. Обеспеченность кадрами (не менее 70 процентов от штатного расписания)   | Статистическая отчетность   |  |
| 13. Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины  | Количество случаев нарушения  |  |
| 14. Отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности   | Количество случаев нарушения  |  |
| 15. Соблюдение полноты и сроков размещения информации на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>           | Отсутствие служебной (докладной) записки Администрации МО «Бугровское сельское поселение» ЛО по результатам рассмотрения отчетов учреждения |  |
| Совокупная значимость всех критериев в баллах по всем разделам для каждого муниципального бюджетного и казенного учреждения: 100 баллов |   |  |
| Руководитель учреждения   | _____ / _____   |  |
| Главный бухгалтер   | _____ / _____   |  |
| МП  |   |  |

К отчету прилагается пояснительная записка, в которой указываются сведения о причинах, повлиявших на снижение (увеличение) выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и копии соответствующих документов (при необходимости), подтверждающих фактическое выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Оценку достигнутого результата выполнения целевых показателей и определение размера премии руководителю учреждения по итогам работы за отчетный период осуществляет Комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения (далее -- Комиссия) с вынесением соответствующего решения.

Выполнение учреждением всех целевых показателей эффективности деятельности учреждения, установленных на календарный год, оценивается в максимальное количество баллов и является основанием для установления премии в максимальном размере.

Комиссия на основе оценки отчетных форм руководителя учреждения об исполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения определяет степень выполнения целевых показателей за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов.

При сумме баллов, соответствующей выполнению всех целевых показателей эффективности деятельности учреждения, размер премии руководителя учреждения за

отчетный период равен 100 процентам от размера премии, установленного для данного периода.

Выплата премии не в полном объеме производится за период, в котором произошло ненадлежащее исполнение показателей премирования. При начислении Комиссией более низкой суммы баллов премия руководителя Учреждения снижается не менее чем на 30 процентов от размера максимально возможной премии руководителя Учреждения.

Премия не выплачивается в случае совершения руководителем в отчетном периоде административного правонарушения, связанного с исполнением им своих должностных обязанностей, и привлечения его, в соответствии с действующим законодательством РФ, к административной, дисциплинарной и/или материальной ответственности.

Выплата премии руководителю учреждения за соответствующий период в полном объеме производится в соответствии с данным Положением, при снижении размера премии - на основании решения Комиссии распоряжением Главы администрации МО «Бугровское сельское поселение» ЛО.

При увольнении руководителя учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде премия начисляется за фактически отработанное время.

2.5. Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается руководителю одновременно по итогам выполнения и/или на период выполнения особо важных и срочных работ.

При премировании за выполнение особо важных и срочных работ учитывается:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;
- внедрение новых технологий в хозяйственную деятельность;
- работы, связанные с совершенствованием структуры учреждения, с организацией и методическим обеспечением новых специальностей, направлений или специализации, с лицензированием, аттестацией деятельности учреждения, с организацией и проведением конференций, семинаров, выставок и других организационных мероприятий.

Для выплаты единовременной премии необходимо наличие поручения (письменное распоряжение) Главы администрации МО «Бугровское сельское поселение» ЛО руководителю учреждения выполнить особо важную работу в конкретный срок.

Решение о выплате единовременной премии за выполнение особо важных и сложных работ и её размере принимается главой администрации на основании служебной записки курирующего заместителя главы администрации и оформляется распоряжением.

Основаниями для начисления премий является: трудовой договор; распоряжение главы администрации об основаниях и размере выплаты премии; табель учета рабочего времени.

Конкретный размер премии определяется в процентах к должностному окладу руководителя Учреждения или в абсолютном размере. Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается не менее одного должностного оклада.

2.6. Надбавка за стаж работы устанавливается руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях МО «Бугровское сельское поселение» ЛО, независимо от форм собственности, в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 %;
- от 5 лет до 10 лет - 15 %;
- от 10 лет до 15 лет - 20 %;
- от 15 лет до 20 лет - 25%;
- свыше 20 лет - 30 %.

Исчисление общего стажа работы для установления надбавки за стаж производится в календарном порядке. При подсчете общего стажа работы периоды работы (службы) суммируются.

В том случае, если у руководителя Учреждения право на назначение или изменение размера надбавки за стаж наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки, в том числе и в новом размере, производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у руководителя право на назначение или изменение размера надбавки за стаж наступило в период исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время; работы, обусловленной трудовым договором, при нахождении в служебной командировке; а также в период совмещения работы с обучением, когда за слушателем сохраняется средний заработок, вынужденного прекращения работы не по вине руководителя надбавка ему устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет.

Стаж работы руководителя учреждения определяется начальником сектора по общим вопросам и организационно-правовой работе администрации МО «Бугровское сельское поселение» ЛО на основании трудовой книжки или иного документа, подтверждающего стаж работы, необходимый для установления стимулирующей надбавки.

Надбавка за стаж выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени в процентном отношении от должностного оклада.

Надбавка за стаж устанавливается на календарный год и выплачивается со дня возникновения права на ее назначение.

2.7. Конкретные виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре руководителя учреждения с момента его заключения и/или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Целевые показатели эффективности деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений и критерии оценки работы их руководителей

| № п/п  | Наименование целевых показателей эффективности деятельности учреждения  | Критерии оценки работы руководителя учреждения (в баллах) | Форма отчетности  | Периодичность предоставления отчетов |
|--|---|---|---|--------------------------------------|
| Основная деятельность учреждения                                 |   |   |   |                                      |
| 1.   | Соответствие качества предоставляемых услуг установленным стандартам  | 10  | Отчет руководителя  | Ежемесячно                           |
| 2.   | Выполнение муниципального задания (для бюджетных учреждений) и плана мероприятий по учреждению                            | 10  | Отчет руководителя  | Ежемесячно                           |
| 3.   | Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской отчетности и иной информации                                    | 5   | Отчет руководителя  | Ежемесячно                           |
| 4.   | Наличие нормативных и локальных актов учреждения, коллективных договоров  | 5<br>(соответствие действующему законодательству)         | Отчет руководителя  | Ежемесячно                           |
| 5.   | Выполнение в установленные сроки указаний и поручений главы администрации   | 15  | Отчет руководителя  | Ежемесячно                           |
| 6.   | Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны граждан  | 5   | Отчет руководителя  | Ежемесячно                           |
| 7.   | Соблюдение полноты и сроков размещения информации на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> | 10  | Отсутствие служебной (докладной) записки Администрации МО «Бугровское сельское поселение» ЛО по результатам рассмотрения отчетов учреждения |                                      |
| Итого по разделу: 60 баллов                                      |   |   |   |                                      |
| Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина |   |   |   |                                      |
| 7.   | Использование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций в отчетном финансовом году (не менее 95%)          | 5   | Отчет руководителя  | Ежеквартально                        |



|   |  |   |                    |               |
|---|--|---|--------------------|---------------|
|   | от квартальных назначений нарастающим итогом, и 99% в декабре)                       |   |                    |               |
| 8.  | Отсутствие нарушений бюджетного и налогового законодательства                        | 5 | Отчет руководителя | ежемесячно    |
| 9.  | Соблюдение сроков и порядка предоставления налоговой и статистической отчетности     | 5 | Отчет руководителя | ежемесячно    |
| 10.   | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности                                   | 5 | Отчет руководителя | ежемесячно    |
| 11.   | Отсутствие предписаний и замечаний по актам проверок контрольных и надзорных органов | 5 | Отчет руководителя | ежемесячно    |
| Итого по разделу: 25 баллов                       |  |   |                    |               |
| Работа с кадрами                                  |  |   |                    |               |
| 12.   | Обеспеченность кадрами (не менее 70 процентов от штатного расписания)                | 5 | Отчет руководителя | ежеквартально |
| 13.   | Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины                           | 5 | Отчет руководителя | ежемесячно    |
| 14.   | Отсутствие нарушений правил охраны труда и техники безопасности                      | 5 | Отчет руководителя | ежемесячно    |
| Итого по разделу: 15 баллов                       |  |   |                    |               |
| Совокупная значимость всех критериев – 100 баллов |  |   |                    |               |

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений и премированию их руководителей

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений МО «Бугровское сельское поселение» (далее – Учреждения) и премированию их руководителей (далее – Комиссия) создается в целях принятия решений о премировании руководителей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, примерным Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, настоящим постановлением и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности Учреждений и их руководителей на основе выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

1.4. Основной функцией Комиссии является подготовка предложений главе администрации о премировании руководителя Учреждения по итогам работы за отчетный период.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

### 2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации и состоит из председателя и членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации МО «Бугровское сельское поселение» ЛО в количестве не менее трех человек из состава работников Администрации с правом привлечения общественности.

2.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о повестке заседания, ведет протоколы заседаний, подписывает заключение.

2.3. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Заседание Комиссии за IV квартал календарного года проводится не позднее 20 декабря.

2.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

2.6. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные Учреждениями отчеты о выполнении целевых показателей, характеризующие результативность деятельности Учреждения;
- привлекает к участию в заседаниях Комиссии руководителей Учреждений, а также представителей профсоюзов или иных выборных органов (по мере необходимости);

- принимает решение о размере премии, снижении премии либо о размере депремирования в отношении каждого руководителя Учреждения.

2.7. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать у руководителей Учреждений необходимую для ее деятельности информацию;
- устанавливать для руководителей Учреждений сроки предоставления информации;
- утверждать решение о размере премии в отношении каждого руководителя Учреждения.

### 3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия принимает на рассмотрение от руководителей Учреждений отчеты установленной формы о выполнении плана работы и выполнении целевых показателей деятельности учреждений ежемесячно, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за декабрь - до 15 декабря). Прием отчетов осуществляет председатель Комиссии.

3.2. Члены Комиссии получают отчеты не позднее двух рабочих дней после их поступления секретарю Комиссии вместе с сопроводительным листом для отражения замечаний и предложений.

3.3. Члены комиссии проводят анализ материалов и не позднее двух рабочих дней после получения отчетов направляют секретарю Комиссии отчеты вместе с сопроводительным листом, в котором отражаются замечания и предлагаемое членом Комиссии решение.

3.4. При принятии решений об оценке отчетов Комиссия руководствуется:

- результатами анализа выполнения плана работы и достижения целевых показателей деятельности Учреждениями;
- результатами рассмотрения представленных Учреждениями дополнительных материалов.

3.5. Решение Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждений и премированию, либо депремированию их руководителей за отчетный период отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии и представляется на утверждение председателю Комиссии.

На основании решения Комиссии Глава администрации издается распоряжение о размере премии и/или депремирования за отчетный период.

| Форма<br>итоговой оценки деятельности учреждения по выполнению целевых<br>показателей эффективности его деятельности за ____ 201 года. |   |  |            |
|--|---|--|------------|
| Наименование учреждения _____  |   |  |            |
| Наименование критерия  | Максимальное количество баллов по критериям | Фактическое выполнение баллов по критериям | Примечание |
| Раздел 1   |   |  |            |
| 1  |   |  |            |
| 2  |   |  |            |
| .....  |   |  |            |
| Итого по разделу 1   |   |  |            |
| Раздел 2   |   |  |            |
| 8  |   |  |            |
| 9  |   |  |            |
| .....  |   |  |            |
| Итого по разделу 2   |   |  |            |
| Раздел 3   |   |  |            |
| 14   |   |  |            |

|                    |     |  |  |
|--------------------|-----|--|--|
| 15                 |     |  |  |
| ....               |     |  |  |
| Итого по разделу 3 |     |  |  |
| ВСЕГО              | 100 |  |  |

Примечание: столбец (примечание – отметка об исполнении) заполняется Комиссией на основании оценки показателей деятельности учреждения.