



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экономического развития
Воронежской области
САР. ДИСТРИКТОР.НО
* 10 * 11 2021.
Регистрационный номер 1028

ПРИКАЗ

22 октября 2021

№ 51-13-09/134-0

Воронеж

Об утверждении положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Воронежской области «Центр налоговых доходов», в отношении которого департамент экономического развития Воронежской области осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 24.08.2021 № 487 «О создании государственного казенного учреждения Воронежской области «Центр налоговых доходов», постановлением правительства Воронежской области от 23.01.2012 № 25 «Об осуществлении исполнительными органами государственной власти Воронежской области функций и полномочий учредителя государственных учреждений Воронежской области», Положением о департаменте экономического развития Воронежской области, утвержденным постановлением правительства Воронежской области от 18.05.2009 № 394, Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей

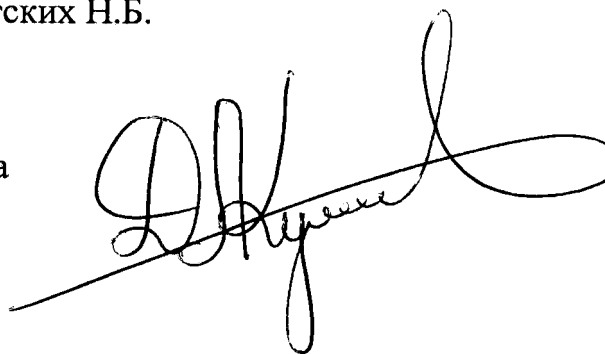
руководителей, специалистов и служащих», Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области», приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 111/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Воронежской области «Центр налоговых доходов», в отношении которого департамент экономического развития Воронежской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения - главного бухгалтера департамента экономического развития Воронежской области Крутских Н.Б.

Руководитель департамента



Д.А. Кустов

Утверждено
приказом
департамента экономического
развития Воронежской области
от 22.10.2021 № 51-13-09/134-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР НАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ»,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО
ДЕПАРТАМЕНТОМ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ИСПОЛНЯЮТСЯ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Воронежской области «Центр налоговых доходов», в отношении которого департаментом экономического развития Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя (далее - Положение, департамент), разработано в соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области». Положение регулирует порядок оплаты труда работников государственного казенного учреждения Воронежской области «Центр налоговых доходов» (далее - учреждение).

1.2. Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской

области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области» (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

- наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области, утвержденным приказом управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 111/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Воронежской области» (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения окладов (должностных окладов), размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- условия осуществления иных выплат.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

1.4. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

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

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

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

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40 процентов.

1.5. Заработная плата работников учреждения (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.

1.6. Заработная плата работников учреждения в рамках доведенных бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.7. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) исполнения переданных государственных функций, а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно занятые исполнением переданных государственных функций, направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные

руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для исполнения переданных государственных функций, направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Перечень должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждений, определен приложением № 3 к настоящему Положению.

При формировании штатного расписания в учреждении предусматриваются должности и профессии, включенные в профессиональные квалификационные группы в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н);

- от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н).

Штатное расписание учреждения, согласованное с департаментом, утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

1.8. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц. За первую половину месяца (с 1-го по 15-е число месяца включительно) – до 22-го числа каждого месяца пропорционально отработанному времени. Расчет с работниками по результатам работы за месяц производится в срок – до 7-го числа следующего месяца.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н. Размеры должностных окладов специалистов и служащих определены приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н. Размеры окладов общеотраслевых профессий рабочих определены приложением № 2 к настоящему Положению.

2.3. На основе расчета по объемам имеющегося бюджетного финансирования может производиться корректировка размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения в сторону их повышения с соблюдением дифференциации в размерах окладов (должностных окладов).

2.4. Работникам учреждения могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент может устанавливаться по решению руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности, стажа работы в учреждении, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента - 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада (должностного оклада) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат работнику, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.5. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.7. Размеры окладов (должностных окладов), повышающих персональных коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается департаментом в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя

учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.5. Руководителю учреждения приказом руководителя департамента могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются департаментом в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Премияльные выплаты по итогам работы за период выплачиваются с целью поощрения руководителей за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения, с учетом личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Критерии и целевые показатели эффективности деятельности учреждения устанавливаются приказом департамента.

3.7. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения.

3.8. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения могут быть оказаны иные выплаты, установленные разделом 6 настоящего Положения. Выплаты устанавливаются: заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения, руководителю учреждения - приказом департамента в пределах фонда оплаты труда.

3.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается

департаментом в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.10. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения могут быть установлены персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу).

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) руководителя учреждения устанавливается департаментом в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) заместителей руководителя и главному бухгалтеру устанавливается по решению руководителя учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени

самостоятельности, стажа работы в учреждении, ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Предельный размер персонального повышающего коэффициента - 0,5.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада (должностного оклада) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат работнику, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются приказом учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников учреждения или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и областным

законодательством.

4.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

4.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.4. Оплата за работу в ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты - 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

4.3.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер оплаты составляет:

работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (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, и 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.

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.

4.3.6. Сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

4.4. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.05.2011 № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Конкретный размер надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается приказом.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год, на основании приказа.

Выплаты могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в виде надбавки к окладу (должностному окладу) на

определенный срок или единовременно в виде премии с учетом следующих критериев:

- интенсивность и напряженность работы конкретного работника;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ производятся в виде надбавки к окладу (должностному окладу) на определенный срок или единовременно в виде премии с учетом следующих критериев работы:

- качественная подготовка и проведение мероприятий, выполнение работ связанных с уставной деятельностью;
- добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны руководства учреждения;
- наличие ученой степени и (или) ученого звания.

Выплата за ученую степень (звание) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень (звание) по основному профилю профессиональной деятельности или присвоено почетное звание РФ «Заслуженный...», в виде надбавки к должностному окладу в следующих размерах:

- 10% от должностного оклада - за ученую степень кандидата наук;
- 15% от должностного оклада - за ученую степень доктора наук;
- 10% от должностного оклада - за ученое звание доцента;
- 15% от должностного оклада - за ученое звание профессора;
- 15% от должностного оклада - за почетное звание РФ «Заслуженный...».

Выплата к окладу (должностному окладу) за наличие ученой степени или ученого звания устанавливается по каждому из имеющихся оснований.

Выплаты за качество выполняемых работ также могут выплачиваться работникам единовременно в виде премии при условии обеспечения финансовыми средствами:

- при награждении ведомственными наградами федеральных органов государственной власти;

- при награждении знаками отличия (наградами) Воронежской области, объявлении благодарности губернатора Воронежской области, награждении почетной грамотой правительства Воронежской области;

- при награждении почетной грамотой департамента и благодарностью руководителя департамента.

5.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производятся работникам учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера, с учетом следующих критериев:

5.4.1. Для работников учреждения выплата за стаж непрерывной работы, за выслугу лет устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 8 лет - 10 процентов;
- при стаже работы от 8 до 13 лет - 15 процентов;
- при стаже работы от 13 до 18 лет - 20 процентов;
- при стаже работы от 18 до 23 лет - 25 процентов;
- при стаже работы свыше 23 лет - 30 процентов.

5.4.2. В общий стаж работы, дающий право на выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет, включаются:

- периоды работы и (или) иной деятельности, которые предусмотрены статьей 11 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- время прохождения военной службы по призыву.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет начисляются исходя из оклада (должностного оклада) работника без учета доплат и надбавок.

Установление выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится на основании приказа.

Документами, подтверждающими стаж непрерывной работы, выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка и иные официальные документы соответствующих органов, архивных учреждений, выданные в установленном порядке.

Повышение размера установленной работнику ежемесячной выплаты за стаж, выслугу лет производится при наличии у работника стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в более высоком размере, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом выполнения утвержденных приказом критериев и целевых показателей эффективности деятельности учреждения, с учетом личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

В учреждении предусмотрены премияльные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ и по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Премии выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период, за выполнение особо важных и срочных работ.

При принятии решения о премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- отсутствие нарушений в части трудовой, исполнительской, финансовой, налоговой дисциплины, а также нарушений, связанных с осуществлением текущего контроля за оказанием государственных услуг населению, с осуществлением закупок для государственных нужд;
- наличие дисциплинарного взыскания и (или) нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

Премирование за выполнение особо важных и срочных работ осуществляются по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах имеющихся средств.

Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премии по итогам работы и за выполнение особо важных и срочных работ не ограничены.

Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом порядка проведения оценки эффективности деятельности государственных учреждений и премирования их руководителей, утвержденным приказом департамента.

Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с порядком проведения оценки эффективности деятельности и их премирования. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и их премирования утверждается приказом учреждения.

Выплата премии по итогам работы за период производится за фактически отработанное время, в которое не включаются:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В пределах фонда оплаты труда руководителю и работникам учреждения выплачивается материальная помощь на оздоровление при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере не более одного должностного оклада работника. Данный вид материальной помощи выплачивается работникам по решению руководителя один раз в календарном году одновременно с выплатой отпускных на основании письменного заявления

работника.

Если работник отработал в учреждении неполный год, материальная помощь на оздоровление при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск рассчитывается пропорционально отработанному времени.

Решение о конкретном размере материальной помощи на оздоровление принимает:

- работникам - руководитель учреждения;
- руководителю учреждения - руководитель департамента.

6.2. При наличии экономии фонда оплаты труда на основании личного заявления и подтверждающих документов руководителю и работникам учреждения может быть оказана единовременная материальная помощь в размере не более трех окладов (должностных окладов) в следующих случаях:

- при регистрации брака на основании копии свидетельства о регистрации брака;
- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- в случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств;
- в случае нуждаемости в лечении;
- в связи с расходами, произведенными на лечение, в связи с продолжительной болезнью;
- в связи с тяжелым материальным положением в семье.

Решение о конкретном размере единовременной материальной помощи принимает:

- работникам - руководитель учреждения;
- руководителю учреждения - руководитель департамента.

6.3. При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю и

работникам учреждения по решению руководителя может производиться выплата в размере до одного оклада (должностного оклада):

- в связи с профессиональными праздниками и установленными трудовым законодательством праздничными днями;

- в связи с юбилейными датами (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения);

- при увольнении в связи с выходом на пенсию.

Решение о конкретном размере премии принимает:

- работникам - руководитель учреждения;

- руководителю учреждения - руководитель департамента.

6.4. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда несут руководитель учреждения и главный бухгалтер.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
государственного казенного учреждения
Воронежской области «Центр налоговых доходов»,
в отношении которого департаментом экономического развития
Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	
менеджер по персоналу; юрисконсульт; аналитик; документовед; инженер по защите информации	15 977
Четвертый квалификационный уровень	
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»: ведущий аналитик;	16 871
Пятый квалификационный уровень	
главный аналитик	17 070
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
Первый квалификационный уровень	
начальник отдела	19 553

<*> Должностной оклад заместителя начальника отдела устанавливается на 10% ниже должностного оклада начальника отдела.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
государственного казенного учреждения
Воронежской области «Центр налоговых доходов»,
в отношении которого департаментом экономического развития
Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Наименование профессии	Размер оклада, рублей
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
Первый квалификационный уровень	
водитель автомобиля	12 290

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
государственного казенного учреждения
Воронежской области «Центр налоговых доходов»,
в отношении которого департаментом экономического развития
Воронежской области исполняются функции и полномочия учредителя

**Перечень
должностей (профессий), относимых к основному,
административно-управленческому и вспомогательному
персоналу учреждений**

I. Административно-управленческий персонал

1. Руководитель;
2. Заместитель руководителя;
3. Главный бухгалтер.

II. Основной персонал

1. Начальник отдела;
2. Заместитель начальника отдела;
3. Главный аналитик;
4. Ведущий аналитик;
5. Аналитик.

III. Вспомогательный персонал

1. Менеджер по персоналу;
2. Юрисконсульт;
3. Документовед;
4. Водитель автомобиля;
5. Инженер по защите информации.