



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 5 августа 2020 года

№ 13

**Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих
выплат директору государственного казённого учреждения
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»**

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» приказываю:

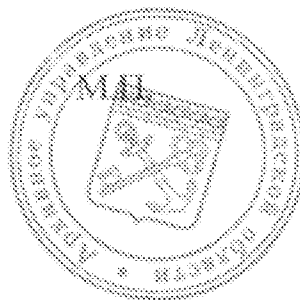
1. Утвердить Положение о порядке установления стимулирующих выплат директору государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Признать утратившим силу приказ Архивного управления Ленинградской области от 06 июня 2014 года № 16 «Об утверждении Положения о порядке установления стимулирующих выплат директору государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.Савченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат
директору государственного казённого учреждения «Ленинградский
областной государственный архив в г. Выборге»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия установления стимулирующих выплат директору государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – положение, директор, Учреждение).

1.2. Стимулирующие выплаты предназначены для поощрения заинтересованности директора Учреждения в улучшении результативности и повышении эффективности и качества выполнения работ и предоставления услуг Учреждением.

1.3. Стимулирующие выплаты директору Учреждения осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда Учреждения на соответствующий финансовый год.

1.4. Директору устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ.
- в) премиальные выплаты к значимым датам (событиям);

1.5. Установление директору Учреждения иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пункте 1.4. настоящего положения, не допускается.

2. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы, порядок их выплаты, условия и размеры премирования

2.1. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются директору с периодичностью подведения итогов работы учреждения за месяц, квартал, год.

2.2. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения, определяемый в процентном отношении к сумме должностного оклада и выплат по повышающим коэффициентам

к должностному окладу. Базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения соответствует стопроцентному достижению всех плановых значений показателей эффективности и результативности деятельности и критериев оценки деятельности Учреждения.

2.5. Размер премиальных выплат директору Учреждения по итогам работы Учреждения определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности и критериев оценки деятельности директора Учреждения, установленных нормативно правовым актом Управления.

2.5.1. Решение о конкретном размере премиальной выплаты по итогам работы директору Учреждения утверждается распоряжением Управления на основании предложений начальников отделов Управления после рассмотрения отчета Учреждения о результатах деятельности, а также оценки достигнутых значений показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения.

2.5.2. Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Управления в последний рабочий день отчетного месяца, в конце года - до 26 декабря представляет на утверждение начальнику Управления согласованный с начальником отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов и заместителем начальника Управления проект распоряжения о назначении стимулирующих выплат директору Учреждения с учетом результатов оценки деятельности Учреждения.

2.6. Премииальные выплаты по итогам работы за месяц директору Учреждения уменьшаются на 100 процентов в случаях:

- выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;
- выявления в отчетном периоде фактов предоставления недостоверной (искаженной) отчетности о достижении показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;
- наличие в отчетном периоде случаев нарушений бюджетного законодательства, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий;

2.7. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы директором Учреждения в Управление предоставляются отчеты и иная информация о достижении показателей эффективности и результативности деятельности и критериев оценки деятельности директора Учреждения.

3. Порядок установления премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ

3.1. Премииальные выплаты директору за выполнение особо важных (срочных) работ, в том числе за выполнение особо важных поручений Управления, за организацию и проведение мероприятий с участием Губернатора Ленинградской области, устанавливаются на основании распоряжения Управления.

3.2. Проект распоряжения Управления по назначению премии директору Учреждения готовит отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности на основании предложения отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Управления.

4. Порядок установления премиальных выплат к значимым датам (событиям)

4.1. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям) устанавливаемые Управлением:

- к профессиональным праздникам в размере 30 000 рублей;
- к юбилейным датам (50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет) в размере 25 000 рублей;
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области в размере 20 000 рублей.

4.2. Суммарный по Учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 процента фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

4.3. Проект распоряжения Управления по назначению премии директору Учреждения готовит отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности на основании предложения отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Управления.

5. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи

5.1. Директору Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску (далее - материальная помощь

к ежегодному оплачиваемому отпуску) в размере одного должностного оклада.

5.1.1. Основанием выплаты материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску является письменное заявление директора Учреждения, заверенное главным бухгалтером Учреждения, подтверждающим наличие экономии фонда оплаты труда в Учреждении, согласованное с начальником отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Управления, и утвержденное начальником Управления.

5.2. Директору Учреждения при возникших в его семье материальных затруднениях (стихийное бедствие, заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) может быть оказана дополнительная материальная помощь. Размер дополнительной материальной помощи определяется правовым актом Управления.

5.2.1. Основанием для выплаты дополнительной материальной помощи является письменное заявление директора Учреждения, заверенное главным бухгалтером Учреждения, подтверждающим наличие экономии фонда оплаты труда в Учреждении, и согласованное с начальником отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Управления, с приложением копий подтверждающих документов, и утвержденное начальником Управления.

5.3. Материальная помощь (в том числе дополнительная материальная помощь) устанавливается распоряжением Управления и производится за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения.

5.4. Проект распоряжения Управления об оказании материальной помощи директору Учреждения готовит отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Управления.

5.5. Размер материальной помощи не может превышать шести месячных должностных окладов в целом за календарный год, которая оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения.