


УТВЕРЖДАЮ
Директор федерального
государственного бюджетного
учреждения «Федеральный центр
организационно-методического
обеспечения физического воспитания»




С.А. Таиров
Приказ № 8-К от « 1 » апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ»

МОСКВА
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр организационно-методического обеспечения физического воспитания» (далее – Положение, ФГБУ «ФЦОМОФВ», Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.2004 г. № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда, которых в настоящее время, осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. N 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. N 822), а также с учетом единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2023 года, протокол № 11 (далее – единые рекомендации Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений), Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 03.11.2023г. № 829 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Российской Федерации, по видам экономической

деятельности» (далее – приказ Минпросвещения России от 03 ноября 2023 г. № 829), нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.2. Положение направлено на стимулирование работников в зависимости от достигнутых результатов, на максимальный учет специфики условий труда работников, экономическое стимулирование роста профессионализма, продуктивности и качества труда, развитие инновационной деятельности и творческой активности.

1.3. Положение утверждено директором ФГБУ «ФЦОМОФВ».

1.4. Положение вступает в действие с момента его подписания.

1.5. Положение определяет источники и порядок формирования фонда оплаты труда, порядок и условия установления компенсационных и стимулирующих выплат.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (премии), которые устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, регулиющими вопросы оплаты труда, а также Положением об оплате труда работников Учреждения и другими внутренними нормативными документами, регулиющими вопросы оплаты труда.

2.1.2. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, а также трудовым договором.

2.1.3. Условия оплаты труда, включая размеры оклада (должностного оклада), являются обязательными для внесения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) работника.

2.1.4. Индексация заработной платы Работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

2.1.6. Источниками выплат по оплате труда являются средства, формируемые за счет субсидии на выполнение государственного задания, средств от всех видов приносящей доход деятельности (до 80 %) и других поступлений из внебюджетных источников, не противоречащих утвержденному Уставу Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.7. Учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.8. Заработная плата выплачивается Работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы Работникам считаются:

- за первую половину месяца – 21-е число текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 6-е число месяца, следующего за текущим (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Работодатель и/или уполномоченные им лица, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При этом не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок в бумажной, либо электронной форме (на электронную почту, предоставленную работником) с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Работников (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.9. Заработная плата производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на пластиковую карту по реквизитам, предоставленным работником, или иными способами, предусмотренными законодательством. По желанию работников заработная плата может быть перечислена на лицевые счета в любом банковском учреждении Российской Федерации.

2.1.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при прекращении трудового договора, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Оклады (должностные оклады)

2.2.1. Оклад (должностной оклад) – это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение им трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а тарифная ставка – это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда определенной сложности за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2.2. Оклады (должностные оклады) работников Учреждения утверждаются штатным расписанием, которое утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).

Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы на основе отнесения занимаемых должностей, профессий к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

1) профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н;

2) профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н.

2.2.3. Должностной оклад директора ФГБУ «ФЦОМОФВ» определяется трудовым договором и устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России).

2.2.4. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

2.2.5. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения с работником заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору,

предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2.6. Учреждение самостоятельно определяет долю в общем объеме средств, доведенных до учреждения:

- на заработную плату работников, в том числе надбавки к должностным окладам;

- на материально-техническое оснащение и на организационное обеспечение.

2.3. Повышающие коэффициенты

2.3.1. К окладам (должностным окладам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течении соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

2.3.1.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу. Может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимаются директором ФГБУ «ФЦОМОФВ» персонально в отношении конкретного работника.

2.3.1.2. При отсутствии или недостатке финансовых средств, директор ФГБУ «ФЦОМОФВ» вправе приостановить выплату повышающих коэффициентов, либо пересмотреть их размеры.

2.4. Компенсационные выплаты.

2.4.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.4.2. Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с Разъяснениями о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822.

2.4.3. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников Учреждения в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, без учета других доплат и надбавок к должностному окладу (окладу) и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.4.4. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

С целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, Учреждение принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и не может превышать 100% должностного оклада.

Размер доплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится работникам в соответствии со статьей 152, 153, 154 ТК РФ. За каждый час работы в ночное время в размере 20% часовой ставки должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели. Ночным считается время с 22-00 часов до

6-00;

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и праздничные дни. Размер доплаты составляет одинарную часть должностного оклада за день и час работы если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, простой производится в размере не ниже предусмотренного ст.ст. 153, 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Работнику может быть поручено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы полуторный размер, за последующие часы - двойной размер в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.4.5. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления конкретизируются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) работников или устанавливаются локальным актом учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.4.6. На момент введения нового Положения выплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

2.5. Стимулирующие выплаты (премии)

2.5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.5.2. Установление стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения вводится с целью повышения их материальной заинтересованности в улучшении результатов деятельности Учреждения и его подразделений (отделов), повышения качества работы работников, повышения профессионального уровня и ответственности работников Учреждения за порученную работу.

2.5.3. При реализации своих полномочий по определению размеров персональных выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:

— право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учётом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;

— применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда Работника;

— справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов с учётом требований по защите персональных данных Работников.

2.5.4. Источниками выплат стимулирующего характера являются средства, формируемые за счет субсидии на выполнение государственного задания, средств от всех видов приносящей доход деятельности (до 80 %) и других поступлений из внебюджетных источников, не противоречащих утвержденному Уставу ФГБУ «ФЦОМОФВ» и действующему законодательству Российской Федерации.

2.5.5. Выплаты стимулирующего характера (премии) производятся

директором ФГБУ «ФЦОМОФВ» при наличии экономии фонда оплаты труда с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации. Премирование директора утверждается приказом Министерства просвещения Российской Федерации с указанием конкретного размера премии.

2.5.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются директором ФГБУ «ФЦОМОФВ» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

2.5.7. Учреждение самостоятельно определяет суммы, используемые на финансирование стимулирующих выплат в фонде оплаты труда.

2.5.8. Конкретный размер стимулирующих выплат может быть установлен в процентном отношении к должностному окладу (ставке) или в абсолютных размерах.

2.5.9. При отсутствии или недостатке финансовых средств, директор ФГБУ «ФЦОМОФВ» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, либо пересмотреть их размеры.

2.5.10. Положение предусматривает конкретизацию критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (премий) в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг (выполнения работ) работниками Учреждения. Стимулирование труда должно обеспечивать связь между повышением оплаты труда и конкретными результатами труда.

2.5.11. Основанием для возникновения у работника права на получение стимулирующих(ей) выплат(ы) является выполнение установленных показателей и условий премирования.

2.5.12. Выплаты стимулирующего характера (премии), установленные работнику, могут быть отменены или уменьшены при наличии у работника дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется такая выплата.

2.5.13. Нарушение трудовой дисциплины работником, в том числе:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания);

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии

алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, также могут служить основанием для лишения выплат стимулирующего характера (премии) полностью или частично.

2.5.14. Выплаты стимулирующего характера (премии) устанавливаются:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным директору непосредственно – приказами и по решению директора ФГБУ «ФЦОМОФВ»;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях (отделах) Учреждения – приказами и по решению директора ФГБУ «ФЦОМОФВ» на основании представлений непосредственных руководителей таких работников (заместителей директора ФГБУ «ФЦОМОФВ», заведующих (начальников) структурных подразделений, руководителей отделов) в виде служебных записок на его имя с обоснованием необходимости установления выплаты конкретному сотруднику или группе работников с указанием размера и периода, по результатам которого она устанавливается.

2.5.15. Виды, условия и показатели установления выплат стимулирующего характера (премий):

2.5.16.1. В соответствии с уставными задачами работникам Учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера (премии):

2.5.17.1.1. Премияльные выплаты по итогам работы:

Выплаты стимулирующего характера (премии) могут устанавливаться всем категориям работников Учреждения по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с целью поощрения работников за результаты труда. При назначении учитываются критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы (Приложение к Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников ФГБУ «ФЦОМОФВ»).

Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива не чаще одного раза в полгода.

Разработка критериев оценки интенсивности и высоких результатов работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому

вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Максимальный размер премиальных выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.6. Единовременные выплаты и материальная помощь.

2.6.1. Единовременные выплаты за образцовое качество выполняемых работ могут устанавливаться всем категориям работников Учреждения одновременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации, поощрении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере до 100% от оклада (должностного оклада);

награждении государственными и ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами – в размере до 80% от оклада (должностного оклада);

применении Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде – в размере до 50% от оклада (должностного оклада).

2.6.2. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и/или срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и/или срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Максимальным размером единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ не ограничены.

2.6.3. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения в рамках поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ) могут выплачиваться следующие единовременные выплаты:

- к праздничным датам (ст. 112 ТК РФ);
- к юбилеям (достижению 50-, 55-, 60-, 65-, 70-летнего возраста);
- в случае увольнения в связи с уходом на пенсию;
- материальная помощь: решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор ФГБУ «ФЦОМОФВ» на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь, оказывается в следующих случаях:

- в связи с рождением ребёнка;
- в связи с длительным, тяжёлым заболеванием Работника;
- компенсация расходов на выплату ритуальных услуг работнику в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей). Заявление Работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) представляется на рассмотрение директору ФГБУ «ФЦОМОФВ». В случае смерти Работника его семье может быть выплачена материальная помощь. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти представляются на рассмотрение директора Учреждения;
- в связи с тяжёлым материальным положением Работника.

Размер материальной помощи устанавливается директором ФГБУ «ФЦОМОФВ» в пределах 2-х должностных окладов Работника.

Премирование в указанных случаях осуществляется по решению директора ФГБУ «ФЦОМОФВ».

Конкретный размер единовременных выплат (премий) устанавливается в абсолютных размерах приказом директора ФГБУ «ФЦОМОФВ» в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

2.7. Другие вопросы оплаты труда

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

Приложение к Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников ФГБУ «ЦПОМОФВ»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

| Наименование и содержание критерия оценки интенсивности и высоких результатов работы | Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы | Размер от оклада (должностного оклада, ставки з/пл.), % |
|--|---|---|
| Показатели эффективности деятельности, применимые ко всем должностям независимо от направления деятельности Учреждения | | |
| Привлечение внебюджетных средств | Критерии оценки интенсивности и высоких результатов работы | |
| Отсутствие предписаний, замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности Учреждения | - наличие предписаний, их реализация - отсутствие предписаний, замечаний | до 100 до 100 |
| Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения | - одиночная работа, отсутствие предписаний, замечаний - групповая работа, отсутствие предписаний, замечаний | до 100 |
| Выполнение срочных и непредвиденных работ, мероприятий | - срочный режим работы, одиночная работа - срочный режим работы, групповая работа | до 100 до 100 |
| Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами | - высокий уровень качества представляемых материалов | до 100 |
| Инициирование и реализация дополнительно к текущей (плановой) работе проектов, публикаций и др. мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения | - инициирование и реализация дополнительных мероприятий; - фактическое участие. | до 100 |
| Разработка и подготовка документов по видам деятельности, локальных нормативных актов, не предусмотренных в рамках государственного задания | - одиночная работа - отсутствие замечаний при подготовке документов по видам деятельности, локальных нормативных актов - групповая работа | до 100 |
| Оперативное реагирование на изменение законодательства | - отсутствие замечаний при подготовке документов по видам деятельности, локальных нормативных актов - созданные локальные акты в связи с изменением законодательства | до 100 |

| | | |
|--|--|--------|
| Участие в работе экспертных групп, советах. | - внесение продуктивных предложений | до 100 |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | - подготовка документов для и по итогам проведения заседаний экспертных групп, советов (участие в работе в качестве секретаря) | до 100 |
| | - отсутствие замечаний по предоставлению служебных документов и ведению локальной документации (информационных писем, отчетов, планов, аналитических материалов, сценарных планов, сценариев и др.); - отсутствие фактов неисполнения или нарушения сроков исполнения мероприятий государственного задания; - отсутствие фактов неисполнения поручений директора, выполнение плановых показателей; - отсутствие фактов нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда; - отсутствие фактов нарушений установленных сроков подготовки документов. | до 100 |
| Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | - наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны сотрудников учреждения или сторонних физических, или юридических лиц, сотрудничавших с ФГБУ «ФЦПОМФВ» | до 100 |
| Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | - отсутствие предписаний, замечаний | до 100 |
| Участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | - отсутствие предписаний, замечаний | до 100 |
| Разработка и внедрение рационализаторских предложений | - наличие предложений, их реализация | до 100 |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения | - отсутствие предписаний, замечаний | до 100 |
| Трудовой вклад работника в выполнение проводимых учреждением мероприятий | - наличие предложений, их реализация - фактическое участие | до 100 |
| Использование новых эффективных технологий в процессе работы | - наличие предложений, их реализация | до 100 |
| Выполнение особо важных и срочных работ | - отсутствие предписаний, замечаний | до 100 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | - одиночная работа, отсутствие предписаний, замечаний - групповая работа, отсутствие предписаний, замечаний | до 100 |

СПЕЦИФИЧНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Заместитель директора (независимо от направления), Руководитель структурного подразделения, Руководитель отдела, Методист (старший методист, специалист), Ведущий специалист, Главный специалист, Советник директора, Заместитель Руководителя отдела, Консультант

| Организация и проведение на высоком качественном профессиональном уровне основных плановых мероприятий | - с количеством участников от 500 человек - наличие положительных отзывов и (или) высокой оценки Уредителя по итогам мероприятий - с количеством участников от 200 до 500 человек - наличие положительных отзывов и (или) высокой оценки Уредителя по итогам мероприятий - с количеством участников до 200 человек - наличие положительных отзывов и (или) высокой оценки Уредителя по итогам мероприятий | До 100 |
|--|---|--------|
| Разработка и применение высокотехнологичных методов работы | - инициация применения и применение новых информационных технологий на основе различных информационных сервисов | До 100 |
| Реализация методических функций, в т.ч. выезды в обособленные структурные подразделения, практические консультации, подготовка докладов к выступлениям, разработка методических и информационных материалов в соответствии с направлением деятельности | - высокий уровень качества представляемых материалов; - организация и участие в мероприятиях федерального уровня, направленных на реализацию методических функций - высокий уровень качества представляемых материалов; - организация и участие в мероприятиях регионального уровня, направленных на реализацию методических функций - высокий уровень качества представляемых материалов; - организация и участие в мероприятиях муниципального уровня, направленных на реализацию методических функций | До 100 |
| Экспертная оценка материалов по-своему или смежному направлению деятельности | - высокий уровень качества представляемых материалов; - своевременная подготовка экспертных заключений с отсутствием замечаний; | До 100 |
| Обеспечение информационной открытости. Осуществление взаимодействия со СМИ, подготовка информационно-аналитических материалов, публикаций и своевременная передача их в СМИ по вопросам, находящимся в компетенции ФГБУ «ФЦМОФВ» | - наличие опубликованных материалов, статей и пр. в печатных и (или) электронных СМИ (за статью) - разработка и предоставление анонсов, материалов, статей и пр. для публикации на официальном сайте и социальных сетях ФГБУ «ФЦМОФВ» | До 100 |

| | | |
|---|---|--------|
| <p>Инициативность в рамках текущей (плановой) работы, в том числе наличие предложений и организация работы по их реализации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инициатива и реализация творческих идей; - по внедрению новых форм работы; - по разработке и проведению маркетинговых исследований; - по привлечению социальных партнеров. | <p>- организация и анализ маркетинговых исследований</p> | до 100 |
| | <p>- увеличение социальных партнеров по сравнению с предыдущим периодом.</p> | до 100 |
| <p>Разработка информационных, презентационных и рекламных материалов (буклеты, баннеры, памятки и др.)</p> | <p>- разработка информационных, презентационных и рекламных материалов</p> | до 100 |
| <p>Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств</p> | <p>- проведение анализа целесообразности и правомерности фактов хозяйственной жизни</p> | до 100 |
| <p>Непосредственное участие в реализации федеральных проектов, не входящих в состав национальных проектов</p> | <p>- высокий уровень качества представляемых материалов;</p> <p>- организация и участие в мероприятиях федерального уровня, направленных на реализацию методических функций</p> | до 100 |
| <p>Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда</p> | <p>- наличие предложений, их реализация</p> | до 100 |
| <p>Непосредственное участие в конкурсах, выполнении грантов, договоров гражданско-правового характера и других приносящих доход мероприятиях</p> | <p>- высокий уровень качества представляемых материалов;</p> <p>- своевременная подготовка материалов с отсутствием замечаний;</p> | до 100 |
| <p>Освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки</p> | <p>- фактическое участие</p> <p>- отсутствие предписаний, замечаний</p> | до 100 |
| <p>Достижения в инновационной деятельности учреждения</p> | <p>- наличие предложений, их реализация</p> | до 100 |
| <p>Участие в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ</p> | <p>- высокий уровень качества представляемых материалов;</p> <p>- своевременная подготовка экспертных заключений с отсутствием замечаний;</p> | до 100 |
| <p>Использование в деятельности современных образовательных технологий</p> | <p>- отсутствие предписаний, замечаний</p> <p>- инициатива применения и применение новых информационных технологий на основе различных информационных сервисов</p> | до 100 |
| <p>Наличие учебно-методических комплексов, в том числе на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> | <p>- высокий уровень качества представляемых материалов;</p> | до 100 |

| | | |
|--|---|--------|
| Участие в выполнении программы развития учреждения | <ul style="list-style-type: none"> - фактическое участие - отсутствие предписаний, замечаний - наличие предложений, их реализация | до 100 |
| Организация, проведение или участие в профориентационных мероприятиях, учрежденном | <ul style="list-style-type: none"> - Высокий уровень качества представляемых материалов; - Организация и участие в мероприятиях федерального уровня, направленных на реализацию методических функций - Высокий уровень качества представляемых материалов; - Организация и участие в мероприятиях регионального уровня, направленных на реализацию методических функций - Высокий уровень качества представляемых материалов; - Организация и участие в мероприятиях муниципального уровня, направленных на реализацию методических функций | до 100 |
| Участие в международных, всероссийских, региональных мероприятиях (конференциях, семинарах (форумах), конгрессах, симпозиумах) с докладом | <ul style="list-style-type: none"> - Высокий уровень качества представляемых материалов; - Организация и участие в мероприятиях федерального уровня, направленных на реализацию методических функций - Высокий уровень качества представляемых материалов; - Организация и участие в мероприятиях регионального уровня, направленных на реализацию методических функций - Высокий уровень качества представляемых материалов; - Организация и участие в мероприятиях муниципального уровня, направленных на реализацию методических функций | до 100 |
| Участие в реализации мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей и молодежи в организациях дополнительного образования, организациях дополнительного профессионального образования, участие в организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы | <ul style="list-style-type: none"> - Высокий уровень качества представляемых материалов; - Организация и участие в мероприятиях федерального уровня, направленных на реализацию методических функций - Высокий уровень качества представляемых материалов; - Организация и участие в мероприятиях регионального уровня, направленных на реализацию методических функций - Высокий уровень качества представляемых материалов; - Организация и участие в мероприятиях муниципального уровня, направленных на реализацию методических функций | до 100 |
| Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в сфере дополнительного образования физкультурно-спортивной и туристской направленностей, в сфере | <ul style="list-style-type: none"> - Высокий уровень качества представляемых материалов; - Организация и участие в мероприятиях федерального уровня, направленных на реализацию методических функций - Высокий уровень качества представляемых материалов; | до 100 |

| | | |
|--|---|---------------|
| <p>организации отдыха и оздоровления детей</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организация и участие в мероприятиях регионального уровня, направленных на реализацию методических функций - высокий уровень качества представляемых материалов; - организация и участие в мероприятиях муниципального уровня, направленных на реализацию методических функций | |
| <p>Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российского образования, спорта, туризма, детского отдыха и оздоровления детей как внутри страны, так и за ее пределами</p> | <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень качества представляемых материалов; - организация и участие в мероприятиях федерального уровня, направленных на реализацию методических функций - высокий уровень качества представляемых материалов; - организация и участие в мероприятиях регионального уровня, направленных на реализацию методических функций - высокий уровень качества представляемых материалов; - организация и участие в мероприятиях муниципального уровня, направленных на реализацию методических функций | <p>до 100</p> |
| <p>Участие в семинарах, конференциях и симпозиумах, проводимых учреждением</p> | <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень качества представляемых материалов; - организация и участие в мероприятиях федерального уровня, направленных на реализацию методических функций - высокий уровень качества представляемых материалов; - организация и участие в мероприятиях регионального уровня, направленных на реализацию методических функций - высокий уровень качества представляемых материалов; - организация и участие в мероприятиях муниципального уровня, направленных на реализацию методических функций | <p>до 100</p> |
| <p>Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист</p> | | |
| <p>Рациональное расходование финансовых и нефинансовых активов</p> | <ul style="list-style-type: none"> - рациональное использование активов | <p>до 100</p> |
| <p>Отсутствие необоснованной кредиторской задолженности на конец отчетного периода</p> | <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие задолженности | <p>до 100</p> |
| <p>Отсутствие нарушений сроков осуществления платежей, начислений, оформления бухгалтерских документов и их обработки</p> | <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие нарушений и ошибок в оформлении документов | <p>до 100</p> |
| <p>Своевременное освоение средств целевой субсидии</p> | <ul style="list-style-type: none"> - своевременное освоение | <p>до 100</p> |
| <p>Соблюдение бюджетного законодательства</p> | <ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа целесообразности и правомерности фактов хозяйственной жизни | <p>до 100</p> |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| Своевременное и качественное проведение инвентаризации | проведение | - отсутствие недостатч и излишек в ходе проведения инвентаризации; - Проведение анализа соответствия расчетов с финансовыми и налоговыми органами, внебюджетными фондами и др. организациями с данными бухгалтерского учета; - своевременный учет и списание основных средств. | До 100 |
| Заведующий хозяйством, Заведующий складом, Специалист | | | |
| Внедрение энергосберегающих технологий и оборудования за счет рационального использования (экономия) энергоресурсов | и | - внедрение энергосберегающих технологий - рациональное использование (экономия) энергоресурсов; - соблюдение сроков реализации программы по энергосбережению | До 100 До 100 |
| Организация и проведение генеральных уборок, субботников, подготовка к отопительному сезону, к зиме и иные аналогичные мероприятия | уборок, субботников, подготовка к отопительному сезону, к зиме и иные аналогичные мероприятия | - фактическое участие в общественно полезных для учреждения мероприятиях (субботники, уборка помещений, подготовка помещений к мероприятиям и др.) | До 100 |
| Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы | и бесперебойной работы | - обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок | До 100 |
| Своевременное и качественное обслуживание и текущий ремонт, осуществление постоянного контроля за функционированием обеспечивающих систем учреждения: - системы отопления, - системы водоснабжения, - канализационной системы, - электрических систем, - противопожарных систем, - охранных систем и пр. | обслуживание и текущий ремонт, осуществление постоянного контроля за функционированием обеспечивающих систем | - своевременность и качество выполнения требований электробезопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических условий, норм и правил охраны труда, ГО и ЧС | До 100 |
| Участие в планировании улучшения материально-технической базы, формирование заявок, заказов и пр. | – | - обновление материально-технической базы | До 100 |
| Своевременное и качественное проведение инвентаризации, списание основных средств | проведение инвентаризации, списание основных средств | - отсутствие недостатч и излишек в ходе проведения инвентаризации; - своевременный учет и списание основных средств. | До 100 |
| Подготовка помещений к проведению мероприятий, проводимых ФГБУ «ФЦПОМФВ» | проведению мероприятий, | - фактическое участие и своевременная подготовка помещений к проведению мероприятий, проводимых ФГБУ «ФЦПОМФВ» | До 100 |
| Организация и проведение работ, направленной на | направленной на | - своевременность и качество выполнения требований | До 100 |

| | | |
|--|---|--------|
| Повышение условий безопасности в ФГБУ «ФЦОМОФВ» | электробезопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических условий, норм и правил охраны труда, ГО и ЧС | |
| Инженер по ГО и ЧС, специалист по гражданской безопасности | | |
| Участие в подготовке и проведении тренировок, учений по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения | - непосредственная подготовка тренировок, учений по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения | до 100 |
| | - участие в тренировках, учениях по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения | до 100 |
| Инспектор по кадрам, специалист по воинскому учету | | |
| Своевременность и полнота принятия мер реагирования на нарушения внутреннего трудового распорядка, допущенные работниками Учреждения | Отсутствие выявленных нарушений внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения, не получивших мер реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации | до 100 |
| Помощник руководителя, документовед, секретарь руководителя, делопроизводитель, администратор, делопроизводитель, курьер, консультант | | |
| Создание банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование | - эффективное ведение архивной документации | до 100 |
| Специалист по закупкам, юрисконсульт, юрист | | |
| Эффективное введение претензионной работы | - наличие положительного результата претензионной работы | до 100 |
| Системный администратор, специалист по информационным ресурсам | | |
| Участие в модернизации и расширении функционала сайтов ФГБУ «ФЦОМОФВ» | - инициатива и внедрение модернизации и расширения функционала сайтов ФГБУ «ФЦОМОФВ» | до 100 |
| Техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров | - своевременное выполнение комплекса работ по подготовке к онлайн мероприятиям с участием от 500 человек; - обеспечение своевременного выхода в эфир; - обеспечение хорошего качества и необходимого количества видеоматериала, а также качества звукового сопровождения | до 100 |
| | - своевременное выполнение комплекса работ по подготовке к онлайн мероприятиям с участием от 200 до 500 человек; - обеспечение своевременного выхода в эфир; - обеспечение хорошего качества и необходимого количества видеоматериала, а также качества звукового сопровождения | до 100 |
| | - своевременное выполнение комплекса работ по подготовке к | до 100 |

| | | |
|--|---|--------|
| | онлайн мероприятиям с участием до 200 человек; - обеспечение своевременного выхода в эфир; - обеспечение хорошего качества и необходимого количества видеоматериала, а также качества звукового сопровождения | |
| Проведение профилактики технического обслуживания, осуществление контроля за его рабочим состоянием | - обеспечение бесперебойной работы сервера, локальной сети - оперативность боев работы оборудования; - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок - обеспечение антивирусной защиты локальной сети - оперативное устранение аварийных ситуаций | до 100 |
| Отсутствие срывов мероприятий вследствие технических неполадок | - оперативное устранение аварийных ситуаций | до 100 |
| Обеспечение сохранности электронных ресурсов учреждения | - отсутствие технических боев, результатом которых стала потеря информации | до 100 |
| Поддержка и развитие веб-сайта ФГБУ «ФЦОМОВФ» | - обеспечение бесперебойной работы сайта | до 100 |
| Водитель, водитель-механик | | |
| Рациональное использование материальных средств и ГСМ | - наличие рационального предложения; - положительная динамика по расходу ГСМ; | до 100 |
| Соблюдение правил дорожного движения, отсутствие дорожно-транспортных происшествий | - отсутствие дорожно-транспортных происшествий | до 100 |
| Своевременное и качественное устранение поломок в автомобиле | - отсутствие замечаний за нарушение ПДД - своевременное проведение профилактических ремонтов с целью недопущения долгосрочного и дорогостоящего ремонта автомобиля | до 100 |
| Своевременное прохождение автомобилем технического осмотра без замечаний | - своевременное прохождение ТО без замечаний | до 100 |
| Ведение документации | - качественное ведение документации (своевременное и качественное оформление путевых листов) | до 100 |
| Старож, уборщик служебных помещений, уборщик территории | | |
| Участие в благоустройстве территории | - фактическое участие в благоустройстве территории; - очистка доколя здания от прорастающей растительности. - полив цветников перед фасадом здания. | до 100 |
| Участие в проведении генеральных уборок, субботников, подготовке к отопительному сезону и иные аналогичные мероприятия | - фактическое участие в мероприятиях | до 100 |
| Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной | - оперативность выполнения заявок по устранению технических | до 100 |

| | | |
|---|--|--------|
| работы | неполадок | |
| Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств | - отсутствие фактов краж | до 100 |
| Своевременная очистка кровли здания от наледи, снега и сосулек | - соблюдение сроков проведения работ | до 100 |
| Подготовка помещений к проведению мероприятий, проводимых ФГБУ «ФЦПОМОФВ» | - фактическое участие и своевременная подготовка помещений | до 100 |



УТВЕРЖДАЮ
 Директор федерального государственного
 бюджетного учреждения «Федеральный
 центр организационно-методического
 обеспечения физического воспитания»
 С.А. Таиров
 Приказ № 8-К от « 1 » апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
 от имени работников
 представитель трудового коллектива ФГБУ
 «ФЦОМОФВ»
 Овечкин Александр Аркадьевич

Организация: ФГБУ "ФЦОМОФВ"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (ПЕРИОД)
 ФИО сотрудника (табельный номер)
 Организация: ФГБУ "ФЦОМОФВ"
 Подразделение:

К выплате:
 Должность:
 Оклад (тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|------------|--------|---------|------|----------|-------|---------------------------|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| | | | | | | НДФЛ | | |
| | | | | | | Выплачено: | | |
| | | | | | | За первую половину месяца | | |
| | | | | | | Зарплата за месяц | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: