Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Архивного управления

Ленинградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

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) подведомственного Архивному управлению Ленинградской области (далее - Управление).

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.

1.6. Для директора Учреждения неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения стимулирующих выплат устанавливаются распоряжением Управления, которые в том числе предусматривают уменьшение размера стимулирующих выплат руководителю на 100 проц. в случаях:

- выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;

- выявления в отчетном периоде фактов предоставления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях КПЭ, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;

- наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке).

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

2.1. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются директору Учреждения с периодичностью подведения итогов работы учреждения ежемесячно, ежеквартально.

2.2. Размер премиальных выплат директору Учреждения по итогам работы определяется на основе балльной оценки показателей эффективности и результативности деятельности учреждения (далее - КПЭ).

2.3. Директор Учреждения не позднее предпоследнего рабочего дня отчетного месяца, в конце года - до 24 декабря для установления премиальных выплат по итогам работы представляет в Управление отчет директора об исполнении КПЭ за истекший месяц по форме согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

2.4. Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Управления на основании отчета директора об исполнении КПЭ за истекший месяц определяет степень выполнения показателей, которая оценивается в баллах в соответствии с критериями оценки показателей согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

2.5. Значения КПЭ заполняются и оцениваются с учетом указанной в Приложении 2 периодичности: месяц, квартал. Соответственно КПЭ с периодичностью оценки «квартал» оцениваются только ежеквартально вместе с оценкой КПЭ за март, июнь, сентябрь, декабрь. КПЭ с периодичностью «месяц» заполняются и оцениваются ежемесячно.

2.6 Размер премиальных выплат по итогам работы (месяц, квартал, год) директора Учреждения определяется по формуле:

П = СуммБ\*О/100, где

П - премиальная выплата по итогам работы директора Учреждения (в рублях);

СуммБ – фактическое значение оценки показателей эффективности и результативности деятельности учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год в баллах;

О - окладно-ставочная часть заработной платы директора Учреждения, определенная в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Отдел организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Управления в последний рабочий день отчетного месяца, в конце года - до 25 декабря представляет на утверждение начальнику Управления согласованный с заместителем начальника Управления - начальником отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов проект распоряжения о назначении стимулирующих выплат директору Учреждения с учетом результатов оценки деятельности Учреждения.

2.8. Решение о конкретном размере премиальной выплаты по итогам работы директору Учреждения утверждается распоряжением Управления с учетом критериев оценки деятельности директора Учреждения по достижению значений КПЭ, отраженных в отчете директора об исполнении КПЭ за соответствующий отчетный период.

**3. Порядок установления премиальных выплат**

**за выполнение особо важных (срочных) работ**

3.1. Премиальные 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 заместителем начальника Управления - 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 заместителем начальника Управления - 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.