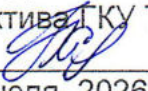


СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета трудового
коллектива ГКУ ТО «Центр МСП»

О.Н.Балашова
«31» июля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ ТО «Центр МСП»

О.Н. Корнилаева
«31» июля 2026 г.



Протокол собрания совета трудового
коллектива от 31.07.2026 № 5

**Положение
о регулировании отношений в области оплаты и стимулирования труда
работников Государственного казенного учреждения Тюменской области
«Центр обеспечения мер социальной поддержки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о регулировании отношений в области оплаты и стимулирования труда работников Государственного казенного учреждения Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее соответственно — Положение, система оплаты труда, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Администрации Тюменской области от 06.12.2004 № 1114-рк «О системе оплаты труда в государственных бюджетных, казенных и автономных учреждениях Тюменской области», Распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 04.05.2026 №28-р «Об утверждении положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Тюменской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Департамент социального развития Тюменской области», Распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 04.05.2026 №29-р «О регулировании отношений в области оплаты и стимулирования труда работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика», локальными актами Департамента социального развития Тюменской области (далее — Департамент, Учредитель) и регулирует отношения в области оплаты и стимулирования труда работников Учреждения.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, содержащими нормы трудового права.

2. Принципы формирования системы оплаты труда в Учреждении

2.1. Основными принципами построения системы оплаты труда работников Учреждения являются:

- верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов, и норм международного права на всей территории Российской Федерации;

- недопущение снижения размеров и ухудшения условий оплаты труда работников Учреждения по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области;

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности Учреждения;

- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения, в том числе:

посредством индексации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации; не допускать снижения уровня заработной платы работников Учреждения;

в связи с увеличением установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения, при проведении индексации окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выплаты компенсационного и стимулирующего характера (ежемесячные надбавки), установленные работнику до индексации в процентном соотношении от оклада (должностного оклада), ставок заработной платы, не снижаются в абсолютном размере;

установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения в зависимости от сложности выполняемых работ с учетом их дифференциации по должностям (профессиям) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, а также утверждаемых Правительством Российской Федерации требований к системам оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

учет при установлении минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов работы в неделю (год) за ставку заработной платы за календарный месяц) установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, применяемого с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, а также утверждаемых Правительством Российской Федерации требований к системам оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, применяемого с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации;

- усиление стимулирующей функции оплаты труда путем установления зависимости оплаты труда работника от эффективности и результативности его работы;

- обеспечение других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2. Система оплаты труда работников Учреждения, которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты

компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается и изменяется коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, а также настоящим Положением.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается и изменяется с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- утверждаемых Правительством Российской Федерации требований к системам оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- Единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа трудового коллектива Учреждения;
- порядка аттестации работников учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае принятия решения о приостановлении (ограничении) деятельности Учреждения, за работниками Учреждения сохраняется заработная плата в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г. № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

2.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.5. В Учреждении формируется единое штатное расписание независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения Учреждения.

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения (представителем работодателя) и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

2.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц.

2.7. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

2.8. Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, осуществляются при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

2.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за своевременную выплату заработной платы работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок формирования фонда оплаты труда в Учреждении

3.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

3.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения должен обеспечивать установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения дифференцировано по должностям (профессиям) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, с учетом установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, применяемого с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, а также с учетом утверждаемых Правительством Российской Федерации требований к системам оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

3.3. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется путем суммирования фонда оплаты труда основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала, включая фонд премирования.

Основной персонал Учреждения — работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал Учреждения — работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал Учреждения — работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

3.4. Фонд премирования должен составлять не менее 25 процентов от общего фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.5. Предельная доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения должна быть не более 40 процентов.

В целях определения предельной доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливаются перечни должностей, отнесенных к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.6. Соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала Учреждения должно составлять — 1:0,9.

3.7. Средняя заработная плата рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.8. При подготовке информации о численности и заработной плате работников Учреждения в разрезе категорий руководствоваться разделением должностей на группы в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.9. Увеличение фонда оплаты труда Учреждения осуществляется, исходя из возможности областного бюджета.

3.10. Увеличение фонда оплаты труда работников Учреждения, в том числе при проведении индексации заработной платы работников, осуществляется

преимущественно путем увеличения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

3.11. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении (совершенствовании) системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.12. Оплата труда работников Учреждения включает:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях);
- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- выплату, предусмотренную разделом 8 настоящего Положения (материальная помощь на оплату расходов, связанных с погребением близких родственников).

3.13. Условия оплаты труда работников Учреждения определяются трудовым договором.

3.14. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

3.15. Осуществление работникам Учреждения иных выплат, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

3.16. Удержание из заработной платы работников Учреждения производится в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок определения размера окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения

4.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в конкретной сумме на основе требований профессиональных стандартов, единых тарифно-квалификационных справочников к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом объема и сложности выполняемой работы.

4.2. В трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником предусматривается фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда.

4.3. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, замещающих одинаковые должности и выполняющих работу

одинаковой квалификации, сложности, количества и качества затраченного труда, устанавливается в штатном расписании в одинаковом размере.

4.4. Устанавливая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера необходимо учитывать, что средняя месячная заработная плата работников Учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не менее величины минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением о минимальном размере оплаты труда в Тюменской области.

5. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются с учетом условий труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта Учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа трудового коллектива Учреждения, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, содержащими нормы трудового права.

5.2. Размеры выплат компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору) и производятся за счет средств областного бюджета.

5.3. Работникам учреждения в качестве выплат компенсационного характера в зависимости от фактических условий труда могут быть установлены следующие выплаты:

5.3.1. за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. При этом установленные работнику в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективными договорами размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть изменены в сторону снижения или отменены при условии сохранения соответствующих условий труда, явившихся основанием для такой оплаты, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

Работодатель принимает меры по улучшению условий труда работников с учетом результатов специальной оценки условий труда;

5.3.2. за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент в размере 1,15 к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Тюменской области, в соответствии с пунктом 1 постановления Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 17.08.1971 № 325/24 «О размерах районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в районах Западной Сибири, для которых эти коэффициенты в настоящее время не установлены, и о порядке их применения»;

5.3.3. за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5.3.4. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов), выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации:

а) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в отношении работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени:

- * для всех работников (за исключением работников со сменным режимом работы) на основании приказа учреждения «О работе в выходные и нерабочие праздничные дни»;

- * для работников со сменным режимом работы оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется, согласно утвержденному графику сменности учреждения на текущий период.

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- * работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

- * 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.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа трудового коллектива учреждения, трудовым договором.

Часы работы в выходной и нерабочий праздничный день оплачиваются в размере двойной дневной ставки (должностного оклада) за день. Премии по результатам оценки достижения показателей эффективности и результативности по итогам работы за отчетный период (месяц) в двойном размере пропорционально отработанному времени. Премии в отчетном периоде за квартал и год за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплате не подлежат.

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.

День отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии трудовым законодательством, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у работодателя;

б) доплата за работу в ночное время в отношении работников, привлекаемых к работе в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в ночное время осуществляется в соответствии с табелем учёта рабочего времени, в котором отражены фактические часы работы, в том числе и в ночное время. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.

Доплата за работу в ночное время работникам Учреждения производится за каждый час работы в ночное время и не может быть ниже 20 процентов от часовой ставки, рассчитанной от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

Конкретный размер доплаты за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа трудового коллектива учреждения, трудовым договором;

в) оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа трудового коллектива учреждения или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок расчета суммы доплаты за сверхурочную работу устанавливается с учетом требований законодательства и индивидуальных особенностей Учреждения закрепляется в Учетной политике Учреждения;

г) в пределах фонда оплаты труда учреждения возможна доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата устанавливается по соглашению сторон, исходя из фактически выполняемого объема работ, и исчисляется в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по основному месту работы в пределах фонда оплаты труда по замещаемой должности.

5.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

6. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются с учетом условий труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта Учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа трудового коллектива Учреждения, и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, содержащими нормы трудового права.

6.2. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения устанавливаются с учетом соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа трудового коллектива учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

6.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

6.4. Работникам Учреждения в качестве выплат стимулирующего характера могут быть установлены следующие премии по результатам работы:

- а) ежемесячные премии;
- б) ежеквартальные премии;
- в) годовые премии;
- г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

6.5. Решение о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения за отчетный период (месяц, квартал, год) оформляется приказом руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии по установлению стимулирующих надбавок работникам Учреждения (далее — Комиссия).

Состав Комиссии, положение о ней утверждается приказом Учреждения. В состав Комиссии должно входить не менее пяти человек, в том числе: представители административно-управленческого персонала Учреждения, работники Учреждения, которые знакомы со спецификой работы всех структурных подразделений Учреждения и всех категорий работников, а также члены представительного органа трудового коллектива Учреждения. Рекомендуются состав Комиссии и положение о ней согласовывать общим собранием трудового коллектива Учреждения.

6.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения по результатам оценки достижения ими показателей эффективности и результативности (далее - показатели эффективности) по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал и год) производятся за счет средств лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

6.7. Размер выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения определяется с учетом личного вклада работника в достижение показателей оценки эффективности деятельности Учреждения и устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы либо в конкретной сумме, на основании оценочных листов (отчетов) по показателям эффективности деятельности работников, заполненных руководителями структурных подразделений в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда с указанием размера этих выплат каждому работнику.

6.8. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность — размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

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

в) адекватность — вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность — вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность — правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения.

6.9. В учреждении устанавливаются:

а) показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников (за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) и порядок проведения оценки эффективности деятельности работников в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки эффективности деятельности работников государственных учреждений отрасли «Социальная политика», утвержденными Распоряжением Департамента социального развития Тюменской области от 04.05.2026 №29-р.

б) единый базовый размер выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

6.10. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником предусматриваются размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

6.11. В качестве выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения может быть выплачена премия за выполнение особо важного и сложного задания. Особо важное и сложное задание оформляется приказом руководителя с указанием содержания задания и сроков его исполнения.

Решение о выплате данной премии принимает руководитель Учреждения на основании отчета о выполнении особо важного и сложного задания с изложением информации о проделанной работе. Размер премии определяется лицом, принявшим решение о ее выплате. При этом в решении указывается конкретное особо важное и сложное задание, за выполнение которого осуществляется выплата премии, а также источник ее выплаты.

Выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания осуществляется в пределах средств, выделенных соответствующим распоряжением Правительства Тюменской области, распоряжением Губернатора Тюменской области, иных средств (лимитов областного бюджета), предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

6.12. По решению руководителя Учреждения размер выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения за отчетный период (месяц, квартал, год) за счет средств бюджетной сметы Учреждения может быть уменьшен в случае привлечения работника Учреждения к дисциплинарной ответственности.

При этом снижение размера выплаты стимулирующего характера не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более, чем на 20 процентов.

Уменьшение размера выплаты стимулирующего характера учитывается при выплате лишь тех, входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание также не является препятствием для начисления работнику дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении, финансируемых в особом порядке видов деятельности, и достижением определенных результатов труда.

6.13. Выплаты стимулирующего характера предоставляются всем работникам, состоящим в штате Учреждения на момент издания приказа (за исключением

работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком), а также принятым на работу на период отсутствия основного работника, в том числе на должности работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

При увольнении работника Учреждения по пунктам 3, 5, 6, 7, 7.1, 8, 9, 10, 11, 13, 13.1 статьи 81 и по пунктам 4, 8, 13 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, или по собственному желанию работника, проработавшего неполный отчетный период (месяц, квартал, год), выплаты стимулирующего характера не осуществляются.

6.14. Работникам, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью и по другим уважительным причинам (уход на пенсию, временная нетрудоспособность, в связи с родами, поступление на учебу, призыв в ряды вооруженных сил, и др.) выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени.

6.15. В целях материального поощрения работника за выполнение им дополнительной функции по оказанию другому работнику помощи в профессиональном развитии в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения может быть установлена выплата за наставничество в размере не менее 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

В учреждении все вопросы, связанные с наставничеством, регулируются Положением о наставничестве, утвержденным локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа трудового коллектива учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

Оплата производится пропорционально отработанному времени.

Наставничество устанавливается для лиц:

- впервые принятых на работу в Учреждение и не имеющих стажа работы в учреждениях отрасли «Социальная политика»;
- назначенных на иную должность Учреждения, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и получения новых практических навыков.

Наставничество может быть установлено для следующих должностей:

- администратор отдела экспертизы документов и оказания консультативной помощи;
- специалист отдела экспертизы документов и оказания консультативной помощи;
- ведущий специалист отдела экспертизы документов и оказания консультативной помощи;
- главный специалист отдела по предоставлению мер социальной поддержки.

В случае необходимости при наличии экономии фонда оплаты труда в Учреждении может быть установлено наставничество для иных должностей.

Наставник назначается локальным актом Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня назначения работника на должность.

Наставничество устанавливается на срок до трех месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения работником необходимых навыков, наставничество, по согласованию с руководителем структурного подразделения и наставником, может быть завершено досрочно.

6.16. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения предоставляются пропорционально отработанному времени: по итогам отчетного месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем при расчете за отработанный месяц, по итогам отчетного квартала выплата осуществляется до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением 4 квартала); за 4 квартал и текущий год выплата производится до 30-го числа последнего месяца отчетного квартала и года. При этом при расчете отработанного времени работника по итогам отчетного квартала и года учитываются дни очередного ежегодного оплачиваемого отпуска работника.

6.17. Осуществление работникам Учреждения иных выплат, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

7. Порядок и условия оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера

7.1. Оплата труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения определяется трудовыми договорами.

Трудовой договор с руководителем Учреждения заключается Департаментом, в лице директора Департамента, на основе Типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», с учетом специфики законодательства Российской Федерации о казенных учреждениях, предусмотренной настоящим Положением.

Трудовые договоры с заместителем руководителя и главным бухгалтером Учреждения заключаются Учреждением, в лице руководителя Учреждения.

7.2. Оплата труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения включает:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера (в случаях, предусмотренным законодательством);
- выплаты стимулирующего характера;
- выплату, предусмотренную разделом 8 настоящего Положения (материальная помощь на оплату расходов, связанных с погребением близких родственников).

7.3. Оплата труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения не может превышать установленного Департаментом предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников соответствующих учреждений.

7.4. Оплата труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

7.5. Осуществление руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру иных выплат, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

7.6. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется в конкретной сумме в зависимости от объема и сложности реализуемых возглавляемым Учреждением полномочий, наличия полномочий с высокими коррупционными рисками (полномочий по распоряжению значительным объемом бюджетных средств,

полномочий по распоряжению государственным имуществом), а также численности работников возглавляемого Учреждения согласно локальному акту Департамента.

Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором, заключаемым Департаментом с руководителем Учреждения.

Изменение размера должностного оклада руководителя Учреждения осуществляется по решению Департамента путем внесения соответствующих изменений в трудовой договор.

7.7. Должностной оклад заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения определяется в конкретной сумме в зависимости от объема и сложности исполняемых трудовых обязанностей, наличия обязанностей с высокими коррупциогенными рисками, а также численности сотрудников Учреждения, находящихся в прямом подчинении у заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения согласно локальному акту Департамента.

Размеры должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым руководителем Учреждения с заместителем руководителя, главным бухгалтером.

Изменение размера должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения осуществляется по решению руководителя Учреждения путем внесения соответствующего изменения в трудовой договор.

7.8. Размеры должностных окладов руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения указываются в штатном расписании Учреждения.

7.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру в зависимости от фактических условий труда в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

7.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

Руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения в качестве выплат стимулирующего характера устанавливаются следующие виды премии по результатам работы:

7.10.1. Руководителю Учреждения:

а) ежеквартальные премии.

Премирование осуществляется за счет лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения;

б) годовые премии.

Премирование осуществляется за счет лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения;

в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премирование осуществляется в соответствии с пунктом 7.23 настоящего Положения;

7.10.2. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения:

а) ежемесячные премии.

Премирование осуществляется за счет лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения;

б) ежеквартальные премии.

Премирование осуществляется за счет лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения;

в) годовые.

Премирование осуществляется за счет лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения;

г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премирование осуществляется в соответствии с пунктом 7.23 настоящего Положения.

7.11. Премирование руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется по результатам оценки достижения ими показателей эффективности и результативности деятельности, установленных в Приложениях № 3.2, 4 и 5 к Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Тюменской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Департамент социального развития Тюменской области, утвержденным распоряжением Департамента от 04.05.2026 №28-р, с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде.

В фактически отработанное время для целей настоящего Положения включается: фактически отработанное руководителем, его заместителем и главным бухгалтером Учреждения время в отчетном периоде, а также период нахождения в служебных командировках и в ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусках.

7.12. Выплата руководителю Учреждения премий, указанных в пункте 7.11 настоящего Положения, осуществляется по результатам оценки Департаментом достижения показателей эффективности с учетом заключения руководителя соответствующего структурного подразделения Департамента по итогам отчетного квартала до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением выплаты премии по итогам работы за четвертый квартал), по итогам отчетного года - в первом квартале года, следующего за отчетным.

Выплата премии руководителю Учреждения по итогам работы за четвертый квартал осуществляется на основании результатов предварительной оценки достижения ими показателей эффективности до 28 декабря текущего года в размере не более 50 процентов от ожидаемого процента премирования. Остальная часть выплаты осуществляется до 30 января года, следующего за отчетным.

Руководители соответствующих структурных подразделений Департамента по итогам отчетного квартала в срок до 17-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют результаты оценки достижения показателей эффективности в управление финансово-экономической деятельности, контроля и аудита Департамента, которое формирует итоговые результаты деятельности руководителей учреждений в срок до 23-го числа; по итогам отчетного года - в срок до 20-го февраля и 1-го марта соответственно.

Отдел государственной службы и кадровой работы управления делами Департамента готовит проект приказа о премировании руководителей учреждений и организует работу по его согласованию в течение трех рабочих дней со дня поступления итоговых результатов деятельности руководителей учреждений от управления финансово-экономической деятельности, контроля и аудита Департамента.

7.13. Размер премирования руководителя Учреждения за счет бюджетных средств по итогам работы за конкретный период, выплачиваемый при достижении установленных показателей эффективности, не может превышать 160 процентов от должностного оклада, установленного трудовым договором с руководителем.

В случае, если в отчетном периоде должностной оклад руководителя Учреждения изменялся, премия начисляется исходя из действующего на момент выхода приказа о премировании должностного оклада.

7.14. Дополнительно к размеру премирования руководителя Учреждения, указанного в пункте 7.13 настоящего Положения, могут быть учтены показатели дополнительного премирования в размере в соответствии с Приложением № 3.2 к Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Тюменской области, функции и

полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Департамент социального развития Тюменской области, утвержденным распоряжением Департамента от 04.05.2026 №28-р.

7.15. Невыполнение показателей эффективности влечет снижение итогового размера премирования на 10 процентов за каждый показатель, за восемь и более невыполненных показателей премирование за отчетный период не осуществляется.

7.16. По итогам оценки достижения показателей эффективности конкретный размер премии руководителя Учреждения определяется приказом Департамента.

7.17. Рассмотрение вопроса о премировании заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения, за счет средств лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения осуществляется Комиссией Учреждения.

По итогам оценки Комиссией достижения показателей эффективности конкретный размер премии заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения определяется приказом руководителя Учреждения. Выплата осуществляется в сроки, установленные пунктом 6.16 настоящего Положения.

7.18. В случае привлечения руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения к дисциплинарной ответственности размер выплаты за отчетный период (месяц, квартал, год) может быть уменьшен:

- по решению Департамента - в случае привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя Учреждения;
- по решению руководителя Учреждения - в случае привлечения к дисциплинарной ответственности заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

При этом снижение размера выплаты стимулирующего характера не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения более, чем на 20 процентов.

Уменьшение размера выплаты стимулирующего характера учитывается при выплате лишь тех, входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру Учреждения было применено дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание также не является препятствием для начисления руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру Учреждения дополнительных выплат, право на которые обусловлено их непосредственным участием в осуществлении финансируемых в особом порядке видов деятельности, и достижением определенных результатов труда.

7.19. В случае расторжения трудового договора с руководителем, его заместителем, главным бухгалтером Учреждения по инициативе работодателя за совершение виновных действий, в том числе предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 7.1, 8, 9, 10, 11, 13, 13.1 статьи 81 и пунктами 4, 8, 13 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, премиальные выплаты, установленные настоящим Положением им не осуществляются с момента принятия работодателем решения о расторжении трудового договора, оформленного соответствующим приказом.

7.20. В случае совершения руководителем, его заместителем, главным бухгалтером Учреждения правонарушения или преступления, влекущих в соответствии с законодательством Российской Федерации расторжение трудового договора по инициативе работодателя, премиальные выплаты, установленные настоящим Положением, руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру не выплачиваются с момента вступления в законную силу приговора суда или постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

7.21. В случае прекращения трудового договора с руководителем, его заместителем, главным бухгалтером Учреждения до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, при отсутствии виновных действий руководителя, его заместителя, главного бухгалтера премия по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) назначается с учетом выполнения показателей эффективности за отчетный период и фактически отработанного времени.

В фактически отработанное время для целей настоящего Положения включается: фактически отработанное время руководителем, его заместителем, главным бухгалтером Учреждения в отчетном периоде, а также период нахождения их в служебных командировках и в ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусках.

7.22. В случае назначения руководителя, его заместителя, главного бухгалтера Учреждения не с начала календарного года все виды премий, установленные настоящим Положением (за исключением премии за выполнение особо важных и сложных заданий), выплачиваются пропорционально времени нахождения в должности.

7.23. В качестве выплаты стимулирующего характера руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения может быть выплачена премия за выполнение особо важного и сложного задания. Решение о выплате данной премии принимается:

- Губернатором Тюменской области;
- Правительством Тюменской области;
- руководителем Департамента, в том числе по указанию Вице-Губернатора Тюменской области, осуществляющего координацию и контроль деятельности Департамента.

Размер премии определяется лицом, принявшим решение о ее выплате. При этом в решении указывается конкретное особо важное и сложное задание, за выполнение которого осуществляется выплата премии.

Выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания осуществляется в пределах средств, выделенных соответствующим распоряжением Правительства Тюменской области, распоряжением Губернатора Тюменской области или за счет лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

7.24. В случае достижения установленных показателей эффективности доля премий, выплачиваемых руководителю, его заместителю, главному бухгалтеру Учреждения в течение календарного года (включая районный коэффициент, начисляемый на выплачиваемые премии), должна составлять не менее 40 процентов от их заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения за соответствующий календарный год, включая выплаты из числа установленных пунктом 7.2. настоящего Положения.

7.25. Трудовой договор с руководителем Учреждения подлежит прекращению в случае превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, размер которого устанавливается в соответствии с Приложением № 8 к Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Тюменской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Департамент социального развития Тюменской области, утвержденным распоряжением Департамента от 04.05.2026 №28-р.

7.26. Руководитель, его заместитель и главный бухгалтер Учреждения имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении, в штате которого они

состоят (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В соответствии с частью 1 статьи 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель Учреждения вправе осуществлять трудовую деятельность по совместительству по согласованию с Департаментом.

Оплата труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, исходя из условий, определенных трудовым договором по совместительству, в соответствии с действующей системой оплаты труда, установленной в организации, в которой руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер осуществляют работу по совместительству.

7.27. На заместителя руководителя или главного бухгалтера Учреждения могут быть возложены обязанности руководителя Учреждения на время его нахождения в отпуске, в служебной командировке или на период его временной нетрудоспособности, а также в случае отсутствия руководителя в связи с его увольнением.

7.28. Назначение исполняющего обязанности руководителя Учреждения, отсутствующего в связи с его увольнением, осуществляется соответствующим приказом Департамента.

Условия оплаты труда руководителя, установленные настоящим Положением, распространяются на должностных лиц, временно исполняющих обязанности руководителя учреждения на период его отсутствия по причине увольнения.

7.29. Рост среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения не должен превышать роста среднемесячной заработной платы работников Учреждения за исключением руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения.

8. Порядок и условия осуществления выплаты в виде материальной помощи на оплату расходов, связанных с погребением близких родственников

8.1. Работникам учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь на оплату расходов, связанных с погребением близких родственников (супруг (супруга), дети, родители). При этом размер материальной помощи на погребение близких родственников руководителя, его заместителя и главного бухгалтера Учреждения не может превышать 30 000 рублей, иных работников – не может превышать 10 000 рублей.

8.2. Решение об оказании материальной помощи принимается:

- в отношении руководителя Учреждения:

на сумму, не превышающую 20 000 рублей, - директором Департамента;

на сумму, превышающую 20 000 рублей, - Вице-Губернатором Тюменской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Департамента;

- в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения:

на сумму, не превышающую 20 000 рублей, - руководителем Учреждения;

на сумму, превышающую 20 000 рублей, - директором Департамента;

- в отношении работников Учреждения:

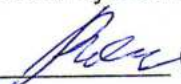
на сумму 10 000 рублей, - руководителем Учреждения.

8.3. В Учреждении для рассмотрения обращений работников по вопросу предоставления материальной помощи на оплату расходов, связанных с погребением близких родственников, создается комиссия в соответствии с Положением о работе комиссии, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

8.4. Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника путем издания приказа руководителя Учреждения с учетом мнения комиссии и документов, подтверждающих расходы на указанные цели. Заявление на материальную помощь предоставляется работником учреждения в течение 3 лет со дня смерти родственника, если смерть наступила в период осуществления работником трудовой деятельности в Учреждении.

8.5. Настоящее Положение вступает в силу с 01.10.2026 года. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива учреждения.

Главный бухгалтер

 С.А. Васильева

Приложение № 1 к Положению об оплате
и стимулировании труда работников
ГКУ ТО «Центр МСП»

Наименование должностей работников
ГКУ ТО «Центр обеспечения мер социальной поддержки»
в разрезе категорий персонала

№ п/п	Наименование должности
Административно-управленческий персонал	
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
Основной персонал	
1.	Начальник отдела
2.	Заместитель начальника отдела
3.	Главный специалист-эксперт
4.	Главный специалист
5.	Ведущий специалист
6.	Специалист
7.	Администратор
8.	Руководитель филиала
9.	Главный юристконсульт
Вспомогательный персонал	
1.	Начальник службы эксплуатации зданий
2.	Бухгалтер
3.	Специалист по закупкам
4.	Системный администратор
5.	Специалист по кадровой и юридической работе
6.	Делопроизводитель
7.	Специалист по охране труда
8.	Юристконсульт
9.	Водитель автомобиля
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
11.	Уборщик производственных и служебных помещений

Приложение № 2 к Положению об оплате
и стимулировании труда работников
ГКУ ТО «Центр МСП»

**Группы должностей работников
ГКУ ТО «Центр обеспечения мер социальной поддержки»**

1	Категория «Руководители»
1.1.	Директор
2	Категория «Административно-управленческий персонал»
2.1.	Заместитель директора
2.2.	Главный бухгалтер
2.3.	Начальник отдела
2.4.	Начальник службы эксплуатации зданий
2.5.	Руководитель филиала
3.	Категория «Специалисты»
3.1.	Прочие специалисты
3.1.1.	Главный специалист-эксперт
3.1.2.	Главный специалист
3.1.3.	Ведущий специалист
3.1.4.	Специалист
3.1.5.	Системный администратор
3.1.6.	Администратор
3.1.7.	Бухгалтер
3.1.8.	Специалист по закупкам
3.1.9.	Заместитель начальника отдела
3.1.10.	Специалист по кадровой и юридической работе
3.1.11.	Делопроизводитель
3.1.12.	Специалист по охране труда
3.1.13.	Юрисконсульт
3.1.14.	Главный юрисконсульт
4.	Категория «Обслуживающий (вспомогательный) персонал»
4.1.	Водитель автомобиля
4.2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4.3.	Уборщик производственных и служебных помещений

Положение
о работе комиссии по предоставлению материальной помощи на оплату
расходов, связанных с погребением близких родственников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе комиссии по предоставлению материальной помощи на оплату расходов, связанных с погребением близких родственников (далее – Положение) определяет состав, функции и порядок работы комиссии (далее соответственно – Комиссия).

1.2. Комиссия создается с целью рассмотрения заявлений работников о предоставлении выплаты в виде материальной помощи на оплату расходов, связанных с погребением близких родственников (супруг (супруга), дети, родители).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области по оплате труда работников бюджетной сферы, локальными актами Департамента социального развития Тюменской области.

2. Состав и функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Количество членов комиссии определяется учреждением индивидуально, при этом в нее должно входить не менее пяти человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. В состав членов Комиссии обязательно входит представитель трудового коллектива.

2.3. Основной функцией Комиссии является рассмотрение заявлений работников о предоставлении выплаты в виде материальной помощи на оплату расходов, связанных с погребением близких родственников.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. На первом заседании председатель, заместитель председателя и секретарь избираются голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности, дает поручения членам Комиссии, несет ответственность за работу Комиссии, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.3. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний в срок не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания;
- осуществляет прием документов;
- готовит материалы для заседания Комиссии;
- своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;

- ведет протокол каждого заседания Комиссии,
- выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере поступления заявлений от работников.

Заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления работника.

3.5. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

В случае отсутствия на заседании Комиссии ее председателя, функции председателя Комиссии осуществляет его заместитель.

3.6. Результаты рассмотрения Комиссии оформляются протоколом.

По итогам рассмотрения заявления работника о предоставлении материальной помощи на оплату расходов, связанных с погребением близких родственников, Комиссия дает рекомендации руководителю Учреждения о предоставлении/об отказе в предоставлении данной выплаты.