



СОГЛАСОВАНО

Председатель Феодосийской  
городской организации Профсоюза  
работников народного образования и  
науки Российской Федерации  
  
Н. И. Алексеенко

« 20 » 01 2020 года



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Муниципального казенного  
учреждения «Управление образования  
Администрации города Феодосии  
Республики Крым»  


Н. Д. Гуменная

Приказ от 20.01.2020 № 38



Положение  
о порядке распределения стимулирующих выплат  
руководителям муниципальных бюджетных  
образовательных учреждений  
муниципального образования городской округ Феодосия  
Республики Крым  
и муниципальных казенных учреждений,  
отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление  
образования Администрации города Феодосии  
Республики Крым»

Положение  
о порядке распределения стимулирующих выплат  
руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений  
муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым  
и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению  
Муниципального казенного учреждения «Управление образования  
Администрации города Феодосии Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Решения 34 сессии Феодосийского городского совета 1 созыва от 30.10.2015 № 458 «О порядке осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя муниципального учреждения», Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым», утвержденного в новой редакции Постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 25.11.2019 № 3950 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым, в новой редакции», с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП-1073/02 и письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.04.2017 № 01-14/1283.

1.2. Настоящее Положение распространяется на руководителей и лиц, исполняющих на основании распоряжения Администрации города Феодосии Республики Крым обязанности руководителей (далее – руководителей) муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – учреждений, управление образования).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат, их размеры и условия их осуществления.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование руководителя к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Их цель - стимулировать руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым», к повышению профессионального

- уровня, к повышению результатов их деятельности, привлечь необходимых специалистов высокой квалификации.
- 1.5. Настоящее Положение направлено на усиление связи оплаты труда руководителей с их личным трудовым вкладом в конечные результаты работы учреждения.
- 1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.
- 1.7. Стимулирующие выплаты руководителям распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» (далее – Комиссия).
- 1.8. Стимулирующие выплаты руководителю устанавливаются по основной должности.
- 1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.
- 1.10. Выплаты стимулирующего характера оформляются приказом Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым» на основании решения Комиссии. Приказ согласуется с Председателем Феодосийской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.
- 1.11. В случае если к руководителю в течение отчетного периода применены меры дисциплинарного взыскания, то количество баллов, полученных по результатам заполнения Листа оценки интенсивности труда, подлежит уменьшению на 50%. В случае неоднократного за отчетный период применения мер дисциплинарного взыскания, стимулирующие выплаты руководителю не начисляются.
- 1.12. В случае уменьшения набранного количества баллов за отчетный период при условии снятия дисциплинарного взыскания руководитель вправе обратиться в Комиссию с ходатайством о пересмотре размера его стимулирующих выплат на текущий квартал.
- 1.13. В случае непредставления в установленное для этого время заполненного Листа оценки интенсивности труда стимулирующие выплаты руководителю на следующий квартал не устанавливаются и не выплачиваются.
- 1.14. При представлении руководителем Листа оценки интенсивности труда, оформленного с нарушениями установленных данным Положением требований, Комиссия сведения к рассмотрению не принимает и считает Лист оценки интенсивности труда не представленным.
- 1.15. Порядок заполнения, представления и рассмотрения Листа оценки эффективности труда руководителя аналогичен порядку заполнения, представления и рассмотрения Листа оценки интенсивности труда.
- 1.16. В случае если к руководителю в течение отчетного периода (календарного года) применены меры дисциплинарного взыскания, то количество баллов, полученных по результатам заполнения Листа оценки эффективности труда руководителя, подлежит уменьшению на 50%. В случае неоднократного за отчетный период применения мер дисциплинарного взыскания, премия по итогам работы за год руководителю не выплачивается.
- 1.17. В случае непредставления в установленное для этого время заполненного Листа оценки эффективности труда руководителя премия по итогам работы за год не выплачивается.
- 1.18. При представлении руководителем Листа оценки эффективности труда, оформленного с нарушениями установленных данным Положением требований, Комиссия сведения к рассмотрению не принимает и считает Лист оценки эффективности труда не предоставленным.

## 2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. В целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы руководителям учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

### 2.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

2.1.1.1. надбавка за интенсивность труда;

2.1.1.2. премия за высокие результаты работы;

2.1.1.3. премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

### 2.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

2.1.2.1. надбавка за наличие квалификационной категории;

### 2.1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

2.1.3.1. надбавка за стаж непрерывной работы;

2.1.3.2. надбавка за выслугу лет;

### 2.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.1.4.1. премия по итогам работы за год.

2.2. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

2.2.1. Выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени.

2.2.2. Выплаты, направленные на стимулирование руководителя к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности).

## 3. Порядок распределения стимулирующих выплат.

### 3.1. Порядок распределения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

#### 3.1.1. Надбавка за интенсивность труда.

3.1.1.1. Выплата надбавки за интенсивность труда осуществляется ежемесячно.

3.1.1.2. Размер надбавки за интенсивность труда определяется в процентах от оклада (должностного оклада) руководителя и не превышает 50% оклада (должностного оклада) руководителя.

3.1.1.3. Размеры надбавки за интенсивность труда устанавливаются руководителям в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.1.1.4. Размер выплаты надбавки за интенсивность труда устанавливается один раз в квартал.

3.1.1.5. Выплаты производятся пропорционально отработанному в данном месяце времени.

3.1.1.6. Размеры надбавки за интенсивность труда устанавливаются руководителям на основании заполненного Листа оценки интенсивности труда руководителя, отражающего его достижения в разрезе утвержденных показателей интенсивности труда, согласованного с представительным органом работников учреждения.

3.1.1.7. Лист оценки интенсивности труда руководители предоставляют секретарю Комиссии не позднее 7 дней, следующих за отчетным периодом.

3.1.1.8. Предоставление Листа оценки интенсивности труда руководителя осуществляется в январе текущего года за отчетный IV квартал предыдущего календарного года, в апреле текущего года за отчетный I квартал текущего года, в июле текущего года за отчетный II квартал текущего года, в октябре текущего года за отчетный III квартал текущего года.

3.1.1.9. При назначении руководителя на должность в течение отчетного периода Лист оценки интенсивности труда руководителя предоставляется секретарю Комиссии в сроки, установленные пунктами 3.1.1.7. и 3.1.1.8 Положения.

3.1.1.10. При заключении с руководителем трудового договора на новый срок за руководителем сохраняется установленный для него на данный квартал размер надбавки за интенсивность труда.

3.1.1.11. В Листе оценки интенсивности труда руководители заполняют столбец «Самооценка». Для удобства обработки данных Лист оценки интенсивности и результатов труда заполняется в электронном виде в формате Word, распечатывается, заверяется личной подписью руководителя. Сведения, внесенные руководителем в Лист оценки интенсивности труда, согласовываются с председателем представительного органа работников учреждения. При отсутствии председателя представительного органа работников учреждения сведения согласовываются с другим представителем трудового коллектива, избранным на общем собрании трудового коллектива, с приложением выписки из протокола общего собрания коллектива, на котором он был избран.

3.1.1.12. Руководитель по каждому критерию выставляет баллы самооценки и дает краткие обоснованные пояснения. К пояснениям руководитель предоставляет заверенные копии подтверждающих документов. При отсутствии подтверждающих документов сведения могут быть заверены специалистами МКУ «Методический центр управления образования Администрации города Феодосии Республики Крым» или МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым» в формате: «Верно» (подпись, ФИО, должность). При отсутствии возможности подтвердить указанную информацию руководитель предоставляет ее без подтверждения.

3.1.1.13. Баллы в Листе оценки интенсивности труда начисляются при условии достижения указанных критериев. В случае недостижения или частичного достижения указанных критериев баллы не начисляются.

3.1.1.14. Лист оценки интенсивности труда руководителя рассматривается Комиссией. Комиссия заполняет столбец «Оценка комиссии» путем выставления баллов по каждому критерию. При необходимости в протокол заседания вносятся комментарии членов Комиссии.

3.1.1.15. Количество баллов в столбце «Оценка комиссии» суммируется, полученные данные вносятся в строку «ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА» в раздел «Итоговая оценка Комиссии». Сделанные записи заверяются подписью секретаря Комиссии.

3.1.1.16. Руководитель знакомится с итоговой оценкой Комиссии под роспись.

3.1.1.17. Руководитель выражает свое согласие либо несогласие с оценкой Комиссии в формате «Согласен/не согласен» и заверяет данную запись своей подписью.

3.1.1.18. В случае несогласия руководителя с оценкой Комиссии он приглашается на повторное заседание Комиссии. На повторном заседании Комиссии заслушиваются аргументы руководителя, обсуждаются выставленные оценки по критериям, даются необходимые пояснения.

3.1.1.19. Итоговая оценка Комиссии переводится в денежное выражение (проценты от оклада (должностного оклада)). Максимально возможная оценка – 100 баллов, что соответствует 50% от оклада (должностного оклада) руководителя. Перевод в денежное выражение производится по формуле:

$$\text{Нит} = \text{А баллов} \times 50\% : 100 \text{ баллов},$$

где

Нит – надбавка за интенсивность труда (в процентах от оклада (должностного оклада));

А – итоговая оценка Комиссии (в баллах).

### 3.1.2. Премия за высокие результаты работы.

3.1.2.1. Премия за высокие результаты работы выплачивается единовременно.

3.1.2.2. Размер премии за высокие результаты работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) руководителя или в абсолютном размере.

3.1.2.3. Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителям в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.1.2.4. Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются на основании ходатайств руководителей, согласованных с представительным органом работников учреждения.

3.1.2.5. Ходатайство руководителя должно содержать конкретную информацию о его деятельности и деятельности учреждения в разрезе следующих показателей:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

3.1.2.6. Ходатайства руководителей перед представлением их секретарю Комиссии согласуются с заместителем начальника и руководителями структурных подразделений управления образования, курирующих соответствующие направления деятельности учреждений:

- ходатайства руководителей общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования согласуются с начальником отдела общего и дополнительного образования управления образования;
- ходатайства руководителей дошкольных образовательных учреждений согласуются с заведующим сектором по дошкольному образованию управления образования;
- ходатайства руководителей казенных учреждений согласуются с заместителем начальника управления образования.

3.1.2.7. Максимальным размером премия за высокие результаты работы не ограничивается.

### **3.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.**

3.1.3.1. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно.

3.1.3.2. Размер премии за выполнение особо важных и ответственных работ определяется в процентах от оклада (должностного оклада) руководителя или в абсолютном размере.

3.1.3.3. Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителям в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.1.3.4. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается по итогам выполнения особо важных и срочных работ, проведения мероприятий с целью поощрения руководителей за оперативность и качественный результат труда.

3.1.3.5. Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителям на основании мотивированного ходатайства каждого руководителя, отражающего его достижения в разрезе подпункта 3.1.3.4., согласованного с представительным органом работников учреждения.

3.1.3.6. Премирование производится за выполнение поручения, данного в письменной форме.

3.1.3.7. Решение о выплате указанной премии и ее конкретных размерах принимает Комиссия с учетом актуальности, важности, сложности выполненного задания, качества и срочности его выполнения.

3.1.3.8. Размер премии за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

3.1.3.9. Максимальным размером премия за выполнение особо важных и ответственных работ не ограничивается.

3.1.3.10. В случае отсутствия возможности единовременного премирования за счет бюджетных средств премирование может быть осуществлено из средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения.

3.1.3.11. Выплата всей установленной суммы единовременной премии за выполнение особо важных и ответственных работ может быть разделена на несколько месяцев.

### **3.2. Порядок распределения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ.**

#### **3.2.1. Надбавка за наличие квалификационной категории.**

3.2.1.1. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- руководителям образовательных учреждений (по педагогической деятельности);
- руководителям казенных учреждений.

3.2.1.2. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующем размере:

- за высшую квалификационную категорию – 2000,00 руб.;
- за первую квалификационную категорию – 1250,00 руб.

### **3.3. Порядок распределения стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет.**

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

#### **3.3.1. Надбавка за стаж непрерывной работы.**

3.3.1.1. Надбавка руководителям за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в следующем размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы в системе образования свыше 3 лет – 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы в системе образования свыше 10 лет – 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы в системе образования свыше 20 лет – 10%.

3.3.1.2. Трудовой стаж не считается прерванным, если руководитель при смене места работы поступает на новое место работы в учреждение в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

3.3.1.3. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка руководителя. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

3.3.1.4. Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли образования.

#### **3.3.2. Надбавка за выслугу лет.**

3.3.2.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям казенных учреждений по основной должности в следующем размере:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 1300,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 20 лет - 2000,00 руб.

3.3.2.2. При установлении надбавки за выслугу лет учитывается общее количество лет, проработанных по данной должности, специальности, профессии, соответствующих специфике и профилю деятельности казенного учреждения.

- 3.3.2.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются:
- весь период работы на государственной (муниципальной службе), в государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях и предприятиях;
  - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - период прохождения военной службы, в также другой, приравненной к ней службы.

При исчислении стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет вышеуказанные периоды суммируются.

3.3.2.4. Основным документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы (службы).

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных руководителем справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы), которые включаются в этот стаж.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты руководителям казенных учреждений за выслугу лет.

### **3.4. Порядок распределения премиальных выплат по итогам работы.**

3.4.1. Премия по итогам работы за период (за год) выплачивается с целью поощрения руководителей за общие результаты труда с учетом эффективности труда руководителей в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг.

3.4.2. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

3.4.3. Согласно ст. 191 ТК РФ выплата премий является поощрением за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

3.4.4. При определении размеров премиальных выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение руководителем своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

3.4.5. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

3.4.6. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) руководителя.

3.4.7. При увольнении руководителя по собственному желанию до истечения календарного года премия по итогам работы за год выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.4.8. Размеры премии по итогам работы устанавливаются руководителям в пределах фонда оплаты труда на основании заполненного Листа оценки эффективности труда руководителя, отражающего его достижения в разрезе утвержденных показателей эффективности труда руководителя, согласованного с представительным органом работников учреждения.

3.4.9. Лист оценки эффективности труда руководителя предоставляют секретарю комиссии по распределению стимулирующих выплат не позднее 5 числа последнего месяца отчетного года.



3.4.10. В Листе оценки эффективности труда руководители заполняют столбец «Самооценка». Для удобства обработки данных Лист оценки эффективности труда заполняется в электронном виде в формате Word, распечатывается, заверяется личной подписью руководителя. Сведения, внесенные руководителем в Лист оценки эффективности труда, согласовываются с председателем представительного органа работников учреждения. При отсутствии председателя представительного органа работников учреждения сведения согласовываются с другим представителем трудового коллектива, избранным на общем собрании трудового коллектива, с приложением заверенной выписки из протокола общего собрания коллектива, на котором он был избран.

3.4.11. Руководитель по каждому критерию выставляет баллы самооценки и дает краткие обоснованные пояснения. К пояснениям руководитель предоставляет заверенные копии подтверждающих документов. При отсутствии подтверждающих документов сведения могут быть заверены специалистами МКУ «Методический центр управления образования Администрации города Феодосии Республики Крым» или МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений города Феодосии Республики Крым» в формате: «Верно» (подпись, ФИО, должность). При отсутствии возможности подтвердить указанную информацию руководитель предоставляет ее без подтверждения.

3.4.12. Баллы в Листе оценки эффективности труда начисляются при условии достижения указанных критериев. В случае недостижения или частичного достижения указанных критериев баллы не начисляются.

3.4.13. Лист оценки эффективности труда руководителя рассматривается комиссией по распределению стимулирующих выплат. Комиссия заполняет столбец «Оценка комиссии» путем выставления баллов по каждому критерию. При необходимости в протокол заседания вносятся комментарии членов комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.4.14. Количество баллов в столбце «Оценка комиссии» суммируется, полученные данные вносятся в строку «ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА» в раздел «Итоговая оценка Комиссии». Сделанные записи заверяются подписью секретаря комиссии по распределению стимулирующих выплат руководителям.

3.4.15. Руководитель знакомится с итоговой оценкой комиссии под роспись.

3.4.16. Руководитель выражает свое согласие либо несогласие с оценкой комиссии в формате «Согласен/не согласен» и заверяет данную запись своей подписью.

3.4.17. В случае несогласия руководителя с оценкой комиссии он приглашается на повторное заседание комиссии. На повторном заседании комиссии заслушиваются аргументы руководителя, обсуждаются выставленные оценки по критериям, даются необходимые пояснения.

3.4.18. Итоговая оценка Комиссии переводится в денежное выражение (проценты от оклада (должностного оклада)). Максимально возможная оценка – 100 баллов, что соответствует 100% от оклада (должностного оклада) руководителя. Перевод в денежное выражение производится по формуле:

$$\text{Пи} = \text{А баллов} \times 100\% : 100 \text{ баллов},$$

где

Пи – премия по итогам работы за год (в процентах от оклада (должностного оклада));  
А – итоговая оценка Комиссии (в баллах).

3.4.19. Премия по итогам работы за год устанавливается и выплачивается один раз в конце отчетного года в декабре месяце.