



АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

ул. З. Космодемьянской, 6, г. Тамбов, 392020

Тел. 53-04-00, факс 45-58-51

E-mail: uprzan68@mail.ru

ОГРН 1076829000104

ИНН 6829028721 КПП 682901001

13.12.2013 № 03-20/3041

На № _____ от _____

Начальнику управления
образования и науки области
Н.Г. Астафьевой

Начальнику управления по физической
культуре, спорту и туризму области
М.В. Белоусову

Начальнику управления культуры и
архивного дела области
Ю.Н. Голубеву

Начальнику управления
социального развития области
Е.И. Гордеевой

Начальнику управления
здравоохранения области
М.В. Лапочкиной

Направляем Вам рекомендации по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта и заключению трудовых договоров (дополнительных соглашений) с руководителями учреждений для руководства в работе.

Приложение: на 10 листах в 1 экз.

Начальник управления

М.С. Филимонов

О.С. Третьякова 53-67-61

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
Вх №	01-25/2514
от "16"	16 20 13 г.

**Рекомендации
по оформлению трудовых отношений с работником государственного
(муниципального) учреждения при введении эффективного контракта**

I. Общие положения

1. Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (далее – Рекомендации) разработаны в целях оказания методической помощи государственным (муниципальным) учреждениям (далее – учреждение) в связи с введением эффективного контракта, предусмотренного Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы (распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р) и Планом мероприятий по реализации в Тамбовской области Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы (распоряжение администрации Тамбовской области от 30 апреля 2013 г. № 173-р).

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2. Рекомендации могут применяться при оформлении трудовых отношений со всеми работниками учреждений.

Введение эффективного контракта не связано с изменением порядка заключения и изменения трудового договора с работниками учреждения, а также срока, на который он заключается. В отношении каждого работника уточняются и конкретизируются его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, устанавливается размер стимулирующих выплат за их выполнение. Условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера излагаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении в форме, понятной работнику учреждения и работодателю, и исключают неоднозначное толкование этих условий.

3. При заключении трудового договора учитываются нормы, предусмотренные локальными нормативными актами, отраслевыми тарифными соглашениями, положениями об оплате труда, коллективными договорами, определяющими:

систему оплаты труда работников, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат, надбавок;

систему нормирования труда;

условия оплаты труда работников по итогам аттестации рабочих мест, а также иные особые условия труда работников;

режим рабочего времени и отдыха;

штатное расписание учреждения;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

Указанные локальные нормативные акты, отраслевые тарифные соглашения, коллективные договоры должны быть доступны работникам учреждения для ознакомления.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника учреждения под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника, коллективным договором.

4. При приеме на работу работодатель обязан заключить трудовой договор с работником учреждения. Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта утверждены Приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н.

5. С работниками учреждения, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, работник учреждения уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

6. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, которые подписываются сторонами.

Один экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику учреждения, второй - хранится у работодателя. При этом получение работником учреждения экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящегося у работодателя.

II. Содержание трудового договора

7. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование учреждения в соответствии с уставом;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (учреждения);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

III. Обязательные условия для включения в трудовой договор с работником государственного (муниципального) учреждения

8. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

1) место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в конкретном филиале или ином обособленном структурном подразделении

работодателя, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

2) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

В трудовом договоре в обязательном порядке оговариваются все виды поручаемой работнику работы.

С письменного согласия работника в случае поручения ему дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, конкретный вид и объем поручаемой работнику работы отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Трудовые обязанности работника могут определяться в должностных инструкциях. В этом случае в трудовом договоре указывается, что трудовые обязанности работника учреждения определяются его должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору и является неотъемлемой его частью.

Конкретизация работодателем в трудовом договоре поручаемой работы осуществляется с целью максимальной степени оценки эффективности результатов работы за определенный период.

При составлении трудового договора, в части установления трудовой функции работника, необходимо использовать Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, а также требования Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

3) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом;

4) условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работника учреждения, виды выплат компенсационного и стимулирующего характера. При этом конкретизируются условия осуществления выплат:

компенсационного характера (наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты);

стимулирующего характера (наименование выплаты, перечень показателей оценки эффективности деятельности, значения показателей, периодичность, размер выплаты).

Ссылка в трудовом договоре на локальные акты учреждения, в которых установлены размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, компенсационных доплат и надбавок стимулирующего характера, в том числе и на штатное расписание, без указания их конкретного размера не допускается. При оформлении трудового договора формулировка "оклад

установлен согласно штатному расписанию", без указания его конкретного размера не правомерна.

Порядок, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах работодателя в соответствии с трудовым законодательством, отраслевым тарифным соглашением, положением об оплате труда.

В трудовом договоре указывается конкретный размер выплат компенсационного характера и фактор, обуславливающий получение выплаты (приложение 1); а также конкретный размер и условия выплат стимулирующего характера (приложение 2).

Размеры и условия установления надбавок за ученую степень, почетное звание устанавливаются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с размерами и условиями, установленными в положении об оплате труда работников учреждения на основе отраслевого тарифного соглашения.

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору указываются условия снижения или неначисления выплат стимулирующего характера работникам учреждения в соответствии с условиями и порядком, установленными в положении об оплате труда работников учреждения.

В трудовом договоре и дополнительном соглашении к трудовому договору условия осуществления выплат конкретизируются применительно к конкретному работнику учреждения.

Закрепление в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте условий и порядка осуществления стимулирующих выплат исключает возможность принятия работодателем субъективного решения.

При установлении режима неполного рабочего времени в трудовом договоре в обязательном порядке прописывается условие начисления заработной платы пропорционально отработанному времени или выработке.

Если работнику учреждения поручается, с его письменного согласия, дополнительная работа по другой профессии (должности), в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору указывается размер доплаты за совмещение профессий (должностей), определяемый по соглашению сторон трудовых отношений исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и других факторов.

5) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя, – прописывается конкретное время работы данного работника);

Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности и распространяется на всех работников учреждения. Если в отдельных случаях возникает необходимость конкретизировать режим рабочего времени, прийти к соглашению о неполном рабочем времени, гибком графике работы, определить особенности режима рабочего времени в отдельные периоды деятельности учреждения (например, каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника) и так далее, то

данные особенности режима рабочего времени обязательно указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

В случае согласия работника учреждения на перевод на неполное рабочее время, нормированное задание, необходимо: при отсутствии трудового договора заключить его, либо внести изменения в действующий трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения. В трудовом договоре следует отразить условия оплаты, а при часовой оплате труда и неполном рабочем времени - режим рабочего времени.

6) компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник учреждения принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

7) условия, определяющие, в необходимых случаях, особенности работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

8) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

9) продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска работника учреждения. При предоставлении работнику учреждения ежегодного дополнительного отпуска в связи с особыми условиями труда, профессиональной спецификой в трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного (ежегодного основного удлиненного) оплачиваемого отпуска и продолжительность дополнительного отпуска с указанием оснований для предоставления дополнительного отпуска;

10) меры социальной поддержки;

Одной из особенностей эффективного контракта является конкретизация мер социальной поддержки. В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации № 2190-р от 26 ноября 2012 года необходимо планировать совершенствование системы предоставления дополнительных гарантий и мер социальной поддержки работникам учреждений.

11) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (например, особенности исчисления заработной платы учителей, других педагогических работников с учетом установленного объема учебной нагрузки и другие особенности).

9. В случае отсутствия в трудовом договоре какого-либо из условий, эти условия включаются в дополнительное соглашение к трудовому договору.

IV. Дополнительные условия для включения в трудовой договор с работником государственного (муниципального) учреждения

10. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон трудового договора, не

ухудшающие положение работника учреждения по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), персональных данных работников учреждения;

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

об улучшении социально-бытовых условий работника учреждения и членов его семьи;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника учреждения прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11. По соглашению сторон в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

12. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

13. При заключении трудового договора не могут устанавливаться по соглашению сторон трудового договора следующие условия:

основания увольнения, не предусмотренные трудовым законодательством;

установление не предусмотренных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий;

введение для работников не предусмотренных законодательством Российской Федерации случаев полной материальной ответственности;

иных ухудшающих положение работника условия.

14. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или самим трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Компенсационные выплаты

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты
Работа в сельской местности	Указывается конкретное название сельского населенного пункта, где работает работник	25%
Работа в ночное время	Указывается время работы в ночную смену	Указывается конкретный размер доплат, установленный в положении об оплате труда работников учреждения, в соответствии с отраслевым тарифным соглашением
Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Указывается конкретная должность или профессия совмещаемая работником или объем расширяемой площади обслуживания	Указывается конкретный размер доплаты к окладу (по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы)
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	-	Указываются конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации)
Сверхурочная работа	Указывается факт наличия сверхурочной работы (<u>не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год</u>)	Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере
Работа с вредными и (или) опасными условиями труда	Если работник принимается на работу с вредными и (или) опасными условиями труда указывается характеристика условий труда на рабочем месте	Указываются конкретные размеры доплат, установленные в положении об оплате труда работников учреждения, в соответствии с отраслевым тарифным соглашением за данный вид выплат по результатам аттестации рабочего места.
Особенность деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников	Перечисляются конкретные особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников	Указываются конкретные размеры доплат, установленные в положении об оплате труда работников учреждения, в соответствии с отраслевым тарифным соглашением
Работа со сведениями, составляющими государственную тайну	Указывается степень секретности	Указываются конкретные размеры доплат в зависимости от степени секретности

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Выплаты стимулирующего характера

а) за качественные показатели деятельности учреждения до _____ (% к окладу):

Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, в % к должностному окладу (окладу)	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
Перечисляются качественные показатели деятельности работника, установленные по каждой категории должностей и профессий в положении об оплате труда работников учреждения	Указываются значения показателей в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения	Указывается размер выплаты за каждый качественный показатель деятельности в соответствии с размером, установленным в положении об оплате труда работников учреждения. В итоге размер выплаты за каждый показатель суммируется и итоговая сумма указывается с приставкой «до»	Указывается периодичность выплаты с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения

Например, по должности преподаватель:

Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, в % к должностному окладу (окладу)	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
1. Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	...%	один раз в семестр
	качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20%-39% менее 20 %%	один раз в семестр
2. Качество обеспечения учебного процесса	разработка и внедрение авторских программ разработка рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения исследовательская, экспериментальная и% %	один раз в семестр

	<p>опытническая работа с обучающимися</p> <p>участие в инновационной деятельности</p> <p>внедрение программ углубленного изучения предметов</p>	<p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>.....%</p>	
3. Организация и проведение внеурочных мероприятий по дисциплине (модулю)	<p>охват обучающихся:</p> <p>75% и более</p> <p>50% - 69%;</p> <p>менее 50</p>	<p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>0%</p>	<p>один раз в семестр</p>
4. Подготовка обучающихся к участию в научно-практических конференциях, олимпиадах по дисциплине (модулю)	<p>за каждое мероприятие всероссийского уровня:</p> <p>подготовка участников</p> <p>подготовка призеров</p> <p>подготовка победителей</p>	<p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>.....%</p>	<p>один раз в семестр</p>
	<p>за каждое мероприятие областного уровня:</p> <p>подготовка участников</p> <p>подготовка призеров</p> <p>подготовка победителей</p>	<p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>.....%</p>	
	<p>за каждое мероприятие уровня учреждения:</p> <p>подготовка участников</p> <p>подготовка призеров</p> <p>подготовка победителей</p>	<p>.....%</p> <p>.....%</p> <p>.....%</p>	
5. Проведение уроков (занятий) высокого качества	<p>доля уроков (занятий), при проведении которых используются информационные технологии, проектная деятельность и иные формы активного обучения (при наличии оформленных документов):</p> <p>50% и более</p> <p>30%-49%</p>	<p>.....%</p>	<p>один раз в семестр</p>

	менее 30%% 0%	
6. Эффективность трудовой деятельности	назначается при: выполнении индивидуального плана работы; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации		один раз в семестр
Итого:		До ___%	

б) за ученую степень _____ (% к окладу),
(указать вид ученой степени)

в) за почетное звание _____ (% к окладу),
(указать вид почетного звания)

г) за продолжительность непрерывной работы _____ (% к окладу).

Рекомендации по разработке целевых показателей эффективности деятельности областных государственных учреждений, критериев оценки их выполнения и условий премирования руководителей

Целевой показатель эффективности деятельности учреждения (далее - целевой показатель) - результат деятельности учреждения по отдельным направлениям в течение одного календарного года либо в течение определенного периода календарного года;

критерий оценки эффективности работы руководителя учреждения - выраженная в баллах или процентах оценка целевых показателей;

основная деятельность учреждения - деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых учреждение создано;

финансово-экономическая деятельность учреждения - деятельность, связанная с привлечением и эффективным использованием финансовых и материальных ресурсов для обеспечения основной деятельности учреждения;

деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами - деятельность по привлечению квалифицированных кадров и развитию кадрового потенциала учреждения для обеспечения основной деятельности учреждения.

1. Показатели эффективности деятельности, критерии их выполнения и условия премирования руководителя рекомендуется утвердить локальным нормативным актом учреждения (приказом).

2. В локальном нормативном акте рекомендуется отразить:

- порядок представления отчётных данных по выполнению показателей эффективности деятельности руководителей;

- сроки представления отчетных данных;

- формы отчетности;

- форму пояснительной записки к отчётным данным.

3. Требования, на которые следует ориентироваться при создании системы премирования руководителя:

объективность - размер вознаграждения руководителя должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемость - руководитель должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого руководителя в результат деятельности всего коллектива, его опыту и уровню квалификации;

своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому руководителю.

4. Основные принципы премирования:

- премирование руководителей учреждения производится с учетом выполнения показателей эффективности их деятельности;

- каждый показатель эффективности деятельности должен содержать конкретное значение;

- для подведения итогов и оценки выполнения показателей эффективности деятельности руководителей за соответствующий отчетный период необходимо учредить коллегиальный орган, наделенный правами принятия решения о выплате премии (комиссия, рабочая группа);

- должны быть установлены формы отчетности, содержащие информацию о выполнении показателя эффективности деятельности и периодичность составления отчетности;

- степень выполнения каждого показателя эффективности деятельности оценивается в баллах (процентах);

- при абсолютном выполнении всех целевых показателей руководителю устанавливается максимальная сумма баллов, что является основанием для выплаты ему премии в полном размере (100 %), предусмотренной на эти цели в отчетном периоде;

- при невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей размер премии уменьшается пропорционально сумме баллов за выполнение показателей.

5. Целевые показатели и критерии оценки рекомендуется устанавливать по 3 группам показателей:

- основная деятельность;

- финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина;

- работа с кадрами.

При этом показатели по исполнительской дисциплине рекомендуется сделать общими для всех руководителей подведомственных учреждений, например:

- отсутствие замечаний по актам проверки учреждения комиссиями и контролирующими органами;

- отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий;

- отсутствие нарушений сроков исполнения поручений курирующего органа по документам.

6. Целевые показатели и значения критериев оценки, а также условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю периодически пересматриваются исходя из приоритетных задач, стоящих перед учреждением.

Оформление трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения

Нормативно-правовая база

Указ Президента от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»

Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (утверждена Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р)
Приложение: План мероприятий Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

Постановление правительства РФ от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителями государственного (муниципального) учреждения»

Приказ Минтруда России от 26 апреля 2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»

Нормативно-правовые акты Тамбовской области:

План мероприятий по реализации в Тамбовской области Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы (распоряжение администрации Тамбовской области от 30 апреля 2013 г. № 173-р)

Закон Тамбовской области от 29.12.2008 г. № 493-З "Об основных принципах и условиях установления оплаты труда работников областных государственных учреждений"

Постановление Администрации Тамбовской области от 10 февраля 2009 г. № 126 "О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, и работников областных государственных образовательных учреждений"

Закон Тамбовской области от 1 марта 2013 г. № 253-З "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Тамбовской области по вопросам деятельности лиц, замещающих государственные должности в Тамбовской области, организации государственной гражданской службы Тамбовской области и противодействия коррупции" (принят Тамбовской областной Думой 27 февраля 2013 г.)

Постановление администрации Тамбовской области от 27 февраля 2013г. № 192 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя областного государственного учреждения, и руководителями областных государственных учреждений»

Закон Тамбовской области от 07 ноября 2013 № 333-З «О внесении изменений в статьи 5 и 6 Закона Тамбовской области «Об основных принципах и условиях установления оплаты труда работников областных государственных учреждений» (установлен предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения в кратности от 1 до 6)

Постановление администрации области от 03 сентября 2013 № 979 «Об утверждении Порядка определения примерного перечня должностей административно управленческого и вспомогательного персонала областного государственного учреждения»

Постановление администрации области от 04 декабря 2013 № 1417 «Об утверждении Порядка заключения трудового договора с руководителем областного государственного учреждения»

Методические рекомендации:

Сфера деятельности	Документ
Здравоохранение	<p align="center">Приказ Минздрава РФ от 28.06.2013 г. № 421</p> <p>"Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников"</p>
Культура	<p align="center">Приказ Минкультуры РФ от 28.06.2013 г. № 920</p> <p>"Об утверждении Методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников"</p>
Социальное обслуживание	<p align="center">Приказ Минтруда РФ от 01.07.2013 г. № 287</p> <p>"О Методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников"</p>
Образование	<p align="center">Письмо Минобрнауки РФ от 20.06.2013 г. № АП-1073/02</p> <p>"О разработке показателей эффективности" (вместе с Методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников)</p>

Приказы органов исполнительной власти области:

Сфера деятельности	Документ
Управление здравоохранения	Приказ управления здравоохранения Тамбовской области от 12.11.2013 № 1746 "Об утверждении методических рекомендаций для руководителей государственных учреждений подведомственных управлению здравоохранения Тамбовской области, по оформлению трудовых отношений с работниками вверенных учреждений при введении эффективного контракта»
Управление культуры и архивного дела	Приказ управления культуры от 21.06.2013 № 165 "Об утверждении показателей эффективности деятельности областных государственных учреждений, подведомственных управлению культуры и архивного дела области и их руководителей"
Управление образования и науки	Приказ управления образования и науки области от 26.06.2013 № 1886 "Об утверждении показателей эффективности деятельности областных государственных подведомственных учреждений и их руководителей»
Управление по физкультуре, спорту и туризму	Приказ управления по физкультуре, спорту и туризму области от 24.05.2013 № 248/1