



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 04 » ОКТАБРЯ 20 21 г.

№ 446-ПП

**Об утверждении Положения об оплате труда
работников государственных (областных) казенных
учреждений, в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляет Администрация
Губернатора Белгородской области**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области», а также в целях совершенствования и упорядочения отраслевой системы оплаты труда работников государственных (областных) казенных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Губернатора Белгородской области, Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственных (областных) казенных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Губернатора Белгородской области (прилагается).

2. Руководителям государственных (областных) казенных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Губернатора Белгородской области, не позднее 1 ноября 2021 года организовать работы по приведению положений об оплате труда работников учреждений в соответствие с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Администрацию Губернатора Белгородской области (Семенихин А.Ю.).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

Губернатор
Белгородской области



В.В. Гладков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Белгородской области
от 04 октября 2021 г.
№446-ПП

Положение
об оплате труда работников государственных (областных)
казенных учреждений, в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляет Администрация Губернатора Белгородской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственных (областных) казенных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Губернатора Белгородской области (далее – Положение), разработано с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденных решением

Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 года, протокол № 13;

- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области»;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, регулирующих вопросы оплаты труда работников государственных учреждений.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников государственных (областных) казенных учреждений (далее – Учреждения), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Губернатора Белгородской области (далее – Учредитель), направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников Учреждений, находящихся на бюджетном финансировании.

1.3. Положение не распространяется на работников образовательных Учреждений и Учреждений по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

1.4. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Учреждений, порядок расходования средств на оплату труда и систему материального стимулирования и поощрения работников Учреждений.

1.5. Оплата труда работников Учреждений состоит из должностных окладов, выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная премия;
- премии по итогам работы (за квартал, год);
- единовременные премии.

1.7. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- другие выплаты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. К выплатам социального характера относятся единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также материальная помощь в порядке, определенном Положением.

1.9. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника и иные выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей

недели, производится пропорционально отработанному времени на условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. Заработная плата работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и не ограничивается предельными размерами.

1.12. Фонд оплаты труда работников Учреждений формируется на календарный год в пределах ассигнований, утвержденных законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановые периоды.

1.13. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Бюджетные ассигнования, предназначенные для оплаты труда работников Учреждения, определяются в соответствии со штатной численностью работников.

2.2. При формировании фонда оплаты труда руководителей и специалистов Учреждения за счет средств областного бюджета предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

на выплату должностных окладов – 12 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность напряженности и высокие достижения в труде – 22 должностных окладов, для работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на территории города Москвы, – 24 должностных оклада;

на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет – 3 должностных оклада;

на выплату премий по итогам работы (за месяц, квартал, год), единовременной премии – 14 должностных окладов;

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 2 должностных оклада;

на выплату материальной помощи – 2 должностных оклада.

2.3. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала Учреждения за счет средств областного бюджета предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

на выплату должностных окладов – 12 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность напряженности и высокие достижения в труде – 19,4 должностного оклада, для работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на территории города Москвы, – 21 должностной оклад;

на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет – 3 должностных оклада;

на выплату премий по итогам работы (за месяц, квартал, год), единовременной премии – 16 должностных окладов, для работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на территории города

Москвы, – 12 должностных окладов;

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 1 должностной оклад;

на выплату материальной помощи – 1 должностной оклад.

2.4. При формировании фонда оплаты труда технического персонала Учреждения за счет средств областного бюджета предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

на выплату должностных окладов – 12 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность напряженность и высокие достижения в труде – 10,2 должностного оклада, для работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на территории города Москвы, – 12 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет – 3 должностных оклада;

на выплату премий по итогам работы (за месяц, квартал, год), единовременной премии – 8 должностных окладов, для работников Учреждения, осуществляющих свою деятельность на территории города Москвы, – 10 должностных окладов;

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 1 должностной оклад;

на выплату материальной помощи – 1 должностной оклад.

2.5. Руководитель Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников Учреждения между выплатами, предусмотренными настоящим разделом.

3. Порядок установления размеров должностных окладов

3.1. Должностные оклады работникам Учреждения, осуществляющим свою деятельность на территории Белгородской области, устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к Положению.

Должностные оклады работникам Учреждения, осуществляющим свою деятельность на территории города Москвы, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к Положению.

3.2. Должностной оклад начисляется ежемесячно за фактически отработанное время в расчетном периоде.

3.3. Должностные оклады работников подлежат индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области по согласованию с Учредителем.

4. Порядок установления надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

4.1. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка за сложность) устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержании на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных

навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

4.2. Размер надбавки за сложность по соответствующей должности устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем с учетом критериев оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде и в соответствии с приложением № 2 к Положению.

4.3. Перечень критериев оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде работников по соответствующей должности утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем.

4.4. Конкретный размер надбавки за сложность устанавливается работнику индивидуально при приеме на работу, переводе на иную должность в соответствии с установленными критериями оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде.

4.5. Размер надбавки за сложность может быть изменен на основании приказа руководителя Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения Учреждения при изменении характера работы и (или) должностных обязанностей и критериев оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде.

4.6. Ежемесячная надбавка за сложность начисляется с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

4.7. Размер надбавки за сложность руководителю Учреждения устанавливается правовым актом Учредителя.

5. Порядок установления надбавки за выслугу лет

5.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается для руководителей, специалистов, а также вспомогательного персонала Учреждения в следующих размерах:

При стаже работы	Размер ежемесячной надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 3 лет	10
от 3 до 5 лет	15
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
свыше 15 лет	30

5.2. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение надбавки за выслугу лет, включаются:

- а) время прохождения государственной и (или) муниципальной службы;
- б) периоды работы в данном Учреждении;
- в) иные периоды работы на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей.

5.3. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет работникам Учреждения осуществляется комиссией по установлению стажа работы, дающего право на установление работникам надбавки за выслугу лет.

Положение о работе комиссии, ее состав и порядок исчисления стажа работы, дающего право на установление работникам надбавки за выслугу лет, утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.4. Назначение надбавки за выслугу лет руководителю Учреждения производится Учредителем по представлению комиссии по установлению стажа работы, дающего право на установление работникам надбавки за выслугу лет.

5.5. Надбавка за выслугу лет начисляется с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

6. Порядок выплаты работникам ежемесячной премии

6.1. Ежемесячное премирование работников Учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном, качественном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, успешном выполнении поставленных задач, повышении уровня ответственности по результатам работы и является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед Учреждением.

6.2. Общими показателями для премирования работников Учреждения являются:

- а) объем выполненной работы;
- б) качество выполненной работы;
- в) своевременность выполнения работ.

Оценка работника по выполнению им должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией по каждому из показателей, осуществляется руководителем структурного подразделения Учреждения.

6.3. Ежемесячное премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату ежемесячной премии работникам Учреждения, в процентном выражении от размера, установленного в приложении № 1 и приложении № 2 к Положению.

6.4. Снижение работнику размера ежемесячной премии осуществляется по решению руководителя Учреждения на основании представления его непосредственного руководителя в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией.

6.5. Руководителю Учреждения ежемесячная премия выплачивается на основании правового акта Учредителя.

6.6. Ежемесячная премия выплачивается исходя из установленного размера премии и фактически отработанного времени в расчетном периоде.

7. Порядок выплаты премий за счет экономии фонда оплаты труда

7.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда работников Учреждения, по решению руководителя Учреждения может производиться дополнительное премирование работников по результатам их работы.

7.2. К указанным в пункте 7.1 настоящего раздела премиям относятся годовые, квартальные, единовременные премии.

7.3. Премии по итогам работы за квартал (год) устанавливаются работникам в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения Учреждения с учетом личного вклада работника в результаты деятельности Учреждения за соответствующий период.

7.4. Премии по итогам работы за квартал (год) максимальным размером не ограничиваются.

7.5. Размер премии руководителя Учреждения по итогам работы за квартал (год) устанавливается правовым актом Учредителя.

7.6. Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда могут выплачиваться единовременные (разовые) премии:

- в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения работника) – в размере не более двух должностных окладов;
- ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) – в размере не более одного должностного оклада;
- за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении в связи с выходом на пенсию – в размере не более двух должностных окладов;
- в связи с поощрениями в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 14 марта 2016 года № 26 «О поощрениях Губернатора Белгородской области» – в размере должностного оклада;
- в связи с поощрениями руководителя Учреждения, Учредителя, а также ведомственными поощрениями и наградами – в размере не более одного должностного оклада;
- победителям и призерам профессиональных конкурсов – в размере не более одного должностного оклада;
- за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – знаки отличия ГТО).

Единовременные премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться работникам Учреждения в каждой возрастной группе (ступени комплекса ГТО) при наличии экономии по фонду оплаты труда Учреждения в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО – в размере одного должностного оклада;
- за серебряный знак отличия ГТО – в размере 50 процентов должностного оклада.

7.7. Размер единовременной (разовой) премии устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения.

7.8. Руководителю Учреждения размер единовременной премии

устанавливается правовым актом Учредителя.

8. Выплаты компенсационного характера

8.1. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад без учета доплат и надбавок на основании приказа руководителя Учреждения.

Для работников технического персонала выплата компенсационного характера устанавливается в размере от 0,5 до 1,5 должностного оклада.

8.2. При совмещении должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема выполняемых работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения устанавливается доплата в соответствии с трудовым законодательством.

9. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

9.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику Учреждения один раз в течение календарного года производится единовременная выплата:

- для руководителей и специалистов – в размере двух должностных окладов по замещаемой должности;
- для остального персонала – в размере одного должностного оклада по замещаемой должности.

9.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору работника.

9.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и при наличии приказа о предоставлении ежегодного отпуска.

10. Порядок выплаты материальной помощи

10.1. Работникам на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь:

- для руководителей и специалистов – в размере двух должностных окладов по замещаемой должности;
- для остального персонала – в размере одного должностного оклада по замещаемой должности.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 10.2 настоящего раздела.

10.2. На основании письменного заявления работника и по решению руководителя Учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда также

может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей работника – при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, – в размере не более трех должностных окладов.

В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители) на основании письменного заявления – при предъявлении свидетельства о смерти, документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника, – в размере не более трех должностных окладов;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия – на основании письменного заявления работника, при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, – в размере не более двух должностных окладов;

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем – на основании письменного заявления работника и медицинского заключения – в размере не более двух должностных окладов;

- в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника – при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, – в размере не более двух должностных окладов.

10.3. Письменное заявление работника о выплате материальной помощи подается не позднее 6 месяцев с даты наступления обстоятельств (событий), указанных в пункте 10.2 настоящего раздела.

10.4. Руководителю Учреждения материальная помощь выплачивается на основании правового акта Учредителя.

11. Заключительные положения

11.1. Ответственность за нарушение положений, устанавливающих порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, за правильность и своевременность начисления выплат стимулирующего, компенсационного, социального характера, порядок расходования средств на оплату труда и систему материального стимулирования и поощрения несет руководитель Учреждения.

11.2. Вопросы оплаты труда, неурегулированные настоящим Положением, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников государственных
(областных) казенных учреждений,
в отношении которых функции
и полномочия учредителя
осуществляет Администрация
Губернатора Белгородской области

Должностные оклады и размеры выплат стимулирующего характера

Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность напряженность и высокие достижения в труде (% от должностного оклада)	Размер премии по итогам работы за месяц (% от должностного оклада)
Руководители и специалисты			
Директор	20 384	105 – 255	до 200
Заместитель директора	15 142	140 – 190	до 120
Финансист	10 774	70 – 120	до 100
Специалист по кадрам	10 774	120 – 170	до 100
Контрактный управляющий	10 400	150 – 200	до 100
Экономист	10 400	100 – 150	до 100
Делопроизводитель	9 672	70 – 120	до 100
Заведующий складом	9 360	20 – 50	до 100
Главный механик	10 088	190 – 240	до 180
Ведущий механик	9 984	170 – 220	до 150
Начальник административно-хозяйственной службы	10 088	110 – 160	до 130

Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность напряженность и высокие достижения в труде (% от должностного оклада)	Размер премии по итогам работы за месяц (% от должностного оклада)
Инженер	10 088	110 – 160	до 130
Специалист по охране труда	10 774	70 – 120	до 100
Диспетчер	9 360	20	до 100
Вспомогательный персонал			
Водитель автомобиля	9 984	165 – 215	до 130
Слесарь по ремонту автомобилей	9 360	170 – 220	до 150
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9 360	170 – 220	до 150
Технический персонал			
Уборщик служебных помещений	9 048	55 – 105	до 100
Сторож	9 048	55 – 105	до 100
Дворник	9 048	55 – 105	до 100
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9 360	55 – 105	до 100
Слесарь-сантехник	9 360	65 – 95	до 100
Фельдшер	12 480	20	до 100

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников государственных
(областных) казенных учреждений,
в отношении которых функции
и полномочия учредителя
осуществляет Администрация
Губернатора Белгородской области

Должностные оклады и размеры выплат стимулирующего характера
(для работников учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории города Москвы)

Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность напряженность и высокие достижения в труде (% от должностного оклада)	Размер премии по итогам работы за месяц (% от должностного оклада)
Руководители и специалисты			
Директор	30 900	190 – 260	до 200
Заместитель директора	29 700	180 – 230	до 200
Главный бухгалтер	28 600	150 – 200	до 170
Главный экономист	28 600	150 – 200	до 170
Консультант	25 700	120 – 170	до 120
Специалист по кадрам	22 100	120 – 170	до 120
Бухгалтер	20 200	120 – 170	до 100
Экономист	20 200	120 – 170	до 100
Референт	14 080	120 – 170	до 90

Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность напряженность и высокие достижения в труде (% от должностного оклада)	Размер премии по итогам работы за месяц (% от должностного оклада)
Вспомогательный персонал			
Заведующий хозяйством	20 850	120 – 170	до 100
Инженер по эксплуатации зданий	20 000	120 – 170	до 100
Специалист	19 600	120 – 170	до 100
Администратор	19 200	120 – 170	до 100
Водитель автомобиля	15 300	180 – 240	до 130
Экспедитор	15 000	120 – 140	до 80
Технический персонал			
Уборщик служебных помещений	13 934	70 – 100	до 80
Сторож	13 934	70 – 100	до 80
Вахтер	13 934	70 – 100	до 80
Дворник	13 934	70 – 100	до 80