



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

«12» февраля 2024 г.

№60-ПП

**Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных (областных) учреждений, осуществляющих ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности в отношении государственных бюджетных учреждений системы социальной защиты населения и труда**

В целях совершенствования оплаты труда работников учреждений системы социальной защиты населения и труда 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) учреждений, осуществляющих ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности в отношении государственных бюджетных учреждений системы социальной защиты населения и труда (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области – министра образования Белгородской области Милёхина А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Губернатор  
Белгородской области



В.В. Gladkov

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от 12 февраля **2024 г.**  
№ 60-ПП

**Положение**  
**об оплате труда работников государственных (областных)**  
**учреждений, осуществляющих ведение бухгалтерского учета**  
**и формирование отчетности в отношении государственных**  
**бюджетных учреждений системы социальной защиты населения и труда**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников государственных (областных) учреждений, осуществляющих ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности в отношении государственных бюджетных учреждений системы социальной защиты населения и труда (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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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»;

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

1.2. Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников государственных (областных) учреждений (далее – Учреждение), осуществляющих ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности в отношении государственных бюджетных социальных учреждений системы социальной защиты населения, направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников Учреждений, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами.

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

1.4. Оплата труда работников Учреждений состоит из должностных окладов, стимулирующих, компенсационных и социальных выплат.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премии по результатам работы;

- единовременные премии.

1.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за сверхурочную работу, работу в праздничные, выходные дни, ночное время.

1.7. К выплатам социального характера относятся единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также материальная помощь, выплачиваемая в порядке, определенном в разделе 11 Положения.

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

1.9. 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.

1.10. Заработная плата работников Учреждений зависит от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и не ограничивается предельными размерами.

1.11. Фонд оплаты труда работников Учреждений формируется на календарный год в пределах ассигнований, утвержденных законом Белгородской области

об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период по разделу «Социальная политика».

1.12. Выплата заработной платы работникам Учреждений производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

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

2.2. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждений 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 13 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет 3 должностных оклада;

на выплату ежемесячного денежного поощрения на основе показателей результативности профессиональной служебной деятельности работника 16 должностных окладов;

на выплату премий по результатам работы 3 должностных оклада;

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

на выплату материальной помощи 2 должностных оклада.

2.3. Руководитель Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников Учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 2.2 раздела 2 Положения.

## **3. Порядок установления размеров должностных окладов**

3.1. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с приложением № 1 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 надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

4.1. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественного выполнения основных обязанностей.

4.2. Размер надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде по соответствующей должности устанавливается в размере от 50 до 190 процентов должностного оклада приказом руководителя

Учреждения по согласованию с учредителем с учетом критериев оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде.

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 к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде 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 к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения утверждается приказом 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 к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начисляется с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

4.7. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде руководителю Учреждения устанавливается учредителем в пределах до 190 процентов должностного оклада.

## **5. Порядок установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

5.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

Таблица 1

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 к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

- а) периоды работы в данном Учреждении;
- б) время непрерывной работы как по основной работе, так и по работе по совместительству на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения и труда, здравоохранения и образования;
- в) время работы на должностях в бухгалтерских службах.

Также в стаж работы засчитывается время работы при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при указании неправильной формулировки причины увольнения или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

5.3. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в Учреждение:

- при отсутствии времени перерыва после увольнения с предыдущего места работы;

- не более одного месяца со дня увольнения из учреждений социальной защиты населения, здравоохранения, образования;

- не более трех месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов.

5.4. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа работы для выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Учреждения осуществляется комиссией по установлению стажа работы, дающего право на установление работникам надбавки к должностному окладу за выслугу лет, при приеме на работу.

Положение о работе комиссии, ее состав и порядок исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с учредителем.

5.5. Назначение надбавки за выслугу лет руководителю Учреждения производится учредителем по представлению комиссии по установлению стажа работы, дающего право на установление работникам надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

## **6. Порядок выплаты работникам ежемесячного денежного поощрения**

6.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работнику при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения им должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов профессиональной деятельности.

6.2. Размер ежемесячного денежного поощрения по соответствующей должности устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с учредителем.

6.3. Перечень показателей для оценки результативности профессиональной служебной деятельности утверждается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем.

6.4. Оценка работника по каждому из показателей для оценки результативности профессиональной служебной деятельности определяется ежемесячно руководителем Учреждения исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

6.5. Итоговая оценка результативности определяется ежемесячно путем суммирования оценок по указанным показателям для оценки результативности профессиональной служебной деятельности.

6.6. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается исходя из установленного размера ежемесячного денежного поощрения и фактически отработанного времени в расчетном периоде в размере не менее 0,5 должностного оклада и не более размера, установленного приложением № 2 к Положению.

6.7. Оценка руководителя Учреждения по каждому из показателей для оценки результативности профессиональной служебной деятельности осуществляется ежемесячно учредителем.

## **7. Порядок выплаты премий по результатам работы за месяц за счет фонда оплаты труда работников**

7.1. Премирование работников Учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном 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.

7.2. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату ежемесячной премии работникам Учреждения.

7.3. Премия по результатам работы за месяц устанавливается работникам в размере до 25 процентов должностного оклада при условии добросовестного выполнения должностных обязанностей по результатам работы за месяц с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

7.4. Снижение работнику размера премии по результатам работы осуществляется по представлению его непосредственного руководителя в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией.

7.5. Руководителю Учреждения премия по результатам работы за месяц в размере 25 процентов должностного оклада выплачивается по согласованию с учредителем.

## **8. Порядок выплаты премий за счет экономии фонда оплаты труда**

8.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работников Учреждения по решению руководителя Учреждения может производиться дополнительное премирование работников по результатам их работы.

8.2. К указанным в пункте 8.1 раздела 8 Положения премиям относятся годовые, квартальные, единовременные премии.

8.3. Премии по итогам работы за квартал (год) устанавливаются работникам в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения с учетом личного вклада работника в результаты деятельности Учреждения за соответствующий период.

8.4. Премии по итогам работы за квартал (год) выплачиваются на основании приказа руководителя Учреждения и составляют каждая не более пяти должностных окладов.

8.5. Размер премирования руководителя Учреждения по итогам работы за квартал (год) согласовывается с учредителем.

8.6. 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), Международному женскому дню (8 марта), Дню социального работника (8 июня) – 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.

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

8.8. Руководителю Учреждения размер единовременной (разовой) премии устанавливается по согласованию с учредителем.

## **9. Выплаты компенсационного характера**

9.1. Работникам Учреждений 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.

9.2. При совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, работу в праздничные, выходные дни, ночное время работнику Учреждения устанавливается доплата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **10. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

10.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждений один раз в течение календарного года производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов по замещаемой должности.

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

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

## **11. Порядок выплаты материальной помощи**

11.1. Работнику на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

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 11.2 раздела 11 Положения.

11.2. На основании письменного заявления работника и по решению руководителя Учреждения за счет экономии фонда 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.

Размер материальной помощи устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения.

11.3. Руководителю Учреждения материальная помощь выплачивается по согласованию с учредителем.

## 12. Заключительные положения

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

12.2. Вопросы оплаты труда, не нашедшие отражения в Положении, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.



**Приложение № 1**  
**к Положению об оплате труда работников**  
**государственных (областных) учреждений,**  
**осуществляющих ведение бухгалтерского учета**  
**и формирование отчетности в отношении**  
**государственных бюджетных учреждений**  
**системы социальной защиты населения**  
**и труда**

**Размеры должностных окладов руководителей, специалистов**  
**государственных (областных) учреждений, осуществляющих**  
**ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности**  
**в отношении государственных бюджетных учреждений**  
**системы социальной защиты населения и труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>
1.	Директор	16 151
2.	Заместитель директора – главный бухгалтер	15 958
3.	Заместитель директора	15 068
4.	Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера	14 177
5.	Начальник отдела	14 177
6.	Заместитель начальника отдела	13 105
7.	Консультант	12 408
8.	Главный специалист	11 514
9.	Ведущий специалист	10 013
10.	Специалист по кадрам	10 013
11.	Специалист по охране труда	10 013

**Приложение № 2**  
**к Положению об оплате труда работников**  
**государственных (областных) учреждений,**  
**осуществляющих ведение бухгалтерского учета**  
**и формирование отчетности в отношении**  
**государственных бюджетных учреждений**  
**системы социальной защиты населения**  
**и труда**

**Размер ежемесячного денежного поощрения**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Количество должностных окладов</b>
1.	Директор	2,0
2.	Заместитель директора – главный бухгалтер	1,8
3.	Заместитель директора	1,7
4.	Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера	1,7
5.	Начальник отдела	1,7
6.	Заместитель начальника отдела	1,4
7.	Консультант	1,4
8.	Главный специалист	1,3
9.	Ведущий специалист	1,3
10.	Специалист по кадрам	1,3
11.	Специалист по охране труда	1,3