



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

«29» ИЮЛЯ 2024 г.

№ 329-ПП

Об утверждении Положения об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Белгородской области», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет управление региональной безопасности Белгородской области

В соответствии с 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 областного государственного бюджетного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Белгородской области», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет управление региональной безопасности Белгородской области, Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Белгородской области», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет управление региональной безопасности Белгородской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Дядькина С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



В.В. Гладков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Белгородской области
от «29» ИЮЛЯ 2024 г.
№ 329-ПП

Положение
об оплате труда работников областного государственного бюджетного
учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Белгородской области»,
в отношении которого функции и полномочия учредителя
осуществляет управление региональной безопасности
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Белгородской области», в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет управление региональной безопасности Белгородской области (далее соответственно – Положение, учреждение), определяет порядок и условия оплаты труда, а также порядок расходования средств на оплату труда работников учреждения.

1.2. Положение разработано с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- 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 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- 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.

2. Система оплаты труда работников учреждения

2.1. Система оплаты труда работников учреждения, включающая должностные оклады, выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Положением.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, стимулирующие надбавки и стимулирующие выплаты.

2.2.1. К стимулирующим надбавкам относится надбавка за сложность и напряженность.

2.2.2. К стимулирующим выплатам относится премия по итогам работы за месяц (квартал, год).

2.3. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа);

- доплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни;

- доплата при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), за расширение, увеличение объема выполняемых работ;

- иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. К выплатам социального характера относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

2.5. Работникам учреждения могут осуществляться иные выплаты стимулирующего и социального характера за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими локальными нормативными актами учреждения.

3. Формирование фонда оплаты труда в учреждении

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, размеров субсидий учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

3.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии со штатной численностью работников учреждения.

3.3. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов 12 должностных окладов;
- на выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера 12 должностных окладов.

3.4. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. Объем лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на оплату труда работников учреждения рассчитывается с учетом размеров субсидий учреждению на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.6. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 3.3 раздела 3 Положения.

3.7. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения или коллективным договором.

3.8. Руководитель учреждения вправе направлять средства, поступающие от приносящей доход деятельности, на оплату труда в объеме, согласованном с учредителем.

4. Порядок и условия установления размеров должностных окладов

4.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются дифференцированно за исполнение работниками трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и объема за календарный месяц с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), в соответствии с приложением № 1 к Положению.

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

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

5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. К стимулирующим надбавкам, устанавливаемым работникам учреждения, относится надбавка за сложность и напряженность (далее – надбавка).

5.2. Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников учреждения в результатах своей деятельности, поддержании на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

Надбавка устанавливается по решению руководителя учреждения.

Размер надбавки за сложность пересматривается при изменении характера работы и (или) должностных обязанностей и критериев оценки сложности и напряженности в труде на основании служебных записок заместителей руководителя.

Размер надбавки устанавливается дифференцированно в зависимости от специфики деятельности работника учреждения в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Надбавка начисляется и выплачивается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

5.3. Премия по итогам работы за месяц (квартал, год) устанавливается в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в своевременном, качественном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за результаты работы и является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач.

Размер премии по итогам работы за месяц устанавливается дифференцированно в процентном отношении к должностному окладу за фактически отработанное время в соответствии с приложением № 2 к Положению. Общими показателями для премирования работников учреждения являются:

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

Уменьшение размера премии по итогам работы за месяц оформляется приказом руководителя учреждения с обязательным указанием причины (неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных

действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией) и ознакомлением работника с приказом.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается исходя из установленного размера премии и фактически отработанного времени в расчетном периоде.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.4. Премирование работников по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности по Приказам руководителя учреждения на основании служебных записок заместителей руководителя.

Размер премии по итогам работы за квартал (год) устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя учреждения в процентном отношении к должностному окладу с учетом личного вклада работника в результаты деятельности учреждения за соответствующий период.

6. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

6.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждения производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации

6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени оплачивается работникам учреждения в двойном размере.

6.4. При выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производятся соответствующие выплаты, размеры которых не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Порядок и условия осуществление выплат социального характера

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – выплата к отпуску) выплачивается работнику.

учреждения один в раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада.

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

Выплата к отпуску осуществляется на основании письменного заявления работника и при наличии приказа о предоставлении отпуска.

Работнику, не использовавшему в течение календарного года при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска своего права на получение выплаты к отпуску, указанная выплата производится на основании его письменного заявления в конце календарного года в полном размере.

Выплата к отпуску за первый год работы производится работнику на основании его письменного заявления в конце календарного года пропорционально отработанному времени.

7.2. Материальная помощь выплачивается работнику учреждения один раз в течение календарного года в размере одного должностного оклада на основании письменного заявления.

Материальная помощь выплачивается работнику учреждения пропорционально времени исполнения им должностных обязанностей до окончания календарного года в размере 1/12 установленной величины материальной помощи за каждый полностью отработанный месяц в следующих случаях:

- при приеме на работу в текущем году в конце года по его заявлению;
- перед предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и (или) после предоставления этого отпуска;
- при увольнении работника, если он не использовал в течение календарного года право на получение материальной помощи.

Материальная помощь не выплачивается работникам учреждения:

- проработавшим в учреждении менее шести месяцев до дня обращения (без учета отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком);
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- уволенным и вновь принятым в текущем календарном году в учреждение и получившим материальную помощь в полном объеме в текущем календарном году.

7.3. Работнику учреждения с его письменного заявления, за счет экономии фонда оплаты и средств от приносящей доход деятельности, по Приказу руководителя учреждения и на основании служебных записок заместителей руководителя, оказывается 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 случае рождения ребенка у работника - при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению;

- в случае регистрации брака работника – при предъявлении свидетельства о браке соответственно, копия которого прилагается к заявлению.

Письменное заявление работника о выплате материальной помощи подается не позднее 3 месяцев с даты наступления обстоятельств (событий), указанных в настоящем пункте.

Конкретный размер материальной помощи устанавливается работникам учреждения приказом руководителя Учреждения с учетом размера сложившейся экономии фонда оплаты и объема поступивших средств от приносящей доход деятельности, но не более двух должностных окладов.

7.4. Работнику учреждения за счет экономии фонда оплаты труда и средств от приносящей доход деятельности по Приказу руководителя учреждения и на основании служебных записок заместителей руководителя выплачивается единовременная премия в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), профессиональными и иными государственными праздниками, в связи с выходом на пенсию, в связи с поощрением (награждением), связанным с осуществлением профессиональной деятельности.

Конкретный размер материальной помощи устанавливается работникам учреждения приказом руководителя Учреждения с учетом размера сложившейся экономии фонда оплаты и поступивших средств от приносящей доход деятельности, но не более одного должностного оклада.

8. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей

8.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

8.2. Заработная плата руководителю учреждения, в том числе конкретный размер должностного оклада, размеры выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера, устанавливаются учреждением.

8.3. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый учреждением в трудовом договоре, устанавливается в фиксированном размере, выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера – в процентном отношении к должностному окладу, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

8.4. С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения устанавливаются конкретные размеры должностных окладов, выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера, предусмотренные Положением.

9. Нормы рабочего времени, объем учебной нагрузки и порядок ее распределения

9.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Минобрнауки от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

9.2. Минимальный объем годовой преподавательской работы каждого преподавателя не может быть менее 400 часов, а максимальный – более 900 часов. Заместитель директора по учебной части должен принимать участие в проведении занятий (чтение лекций, проведение семинаров, практических занятий, деловых игр, зачетов) со слушателями по расписанию учебных занятий.

9.3. Продолжительность работы по совместительству преподавателей в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем по договору. Продолжительность работы не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности и рабочей недели.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

10.1. Почасовая оплата труда работников, привлекаемых для педагогической работы в учреждение, осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности и применяется при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников образования, методических и учебно-методических кабинетов, сотрудников Главного управления МЧС России по Белгородской области).

10.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада преподавателя за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

10.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

10.4. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения, рассчитывается с учетом коэффициентов ставок почасовой оплаты труда в соответствии с приложением № 3 к Положению.

11. Начисление и выплата заработной платы работникам

11.1. Начисление и выплату заработной платы работникам учреждения производит Областное государственное казенное учреждение Белгородской области «Центр бухгалтерского учета», осуществляющее полномочия по ведению бухгалтерского учета.

11.2. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном Положением.

Начисление и выплата заработной платы производятся за счёт и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда в соответствующем году, а также средств от приносящей доход деятельности в соответствии с утвержденными штатными расписаниями.

11.3. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы руководителя учреждения.

11.4. Оплата труда работников учреждения осуществляется за фактически отработанное время.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

11.5. Заработная плата работникам учреждения перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

11.6. Перед выплатой заработной платы каждому работнику учреждения выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

11.7. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 20-го числа месяца (за первую половину месяца – с 1 по 15 число месяца) и не позднее 5-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц), пропорционально отработанному времени.

11.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы может производиться накануне этого дня.

11.9. Удержания из заработной платы работника учреждения производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

11.10. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются лично работнику либо его законному представителю.

11.11. Оплата отпуска работнику производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала. Если день выплаты приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то оплата отпуска производится накануне этого дня.

11.12. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику учреждения заработной плате производится в последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

11.13. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику учреждения при увольнении, в указанный выше срок работнику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.



Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
областного государственного бюджетного
учреждения «Учебно-методический центр
по гражданской обороне и чрезвычайным
ситуациям Белгородской области»,
в отношении которого функции
и полномочия учредителя осуществляет
управление региональной безопасности
Белгородской области

Должностные оклады работников учреждения

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
1.	Директор	53 363
2.	Первый заместитель директора	53 363
3.	Заместитель директора по финансовым вопросам	42 690
4.	Заместитель директора по учебной работе	22 202
5.	Экономист	31 868
6.	Начальник смены	35 870
7.	Ведущий специалист	33 340
8.	Аналитик	31 868
9.	Главный специалист по РЭБ/РЭР	33 340
10.	Методист	15 825
11.	Преподаватель	14 885
12.	Библиотекарь	13 720
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	11 200

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
областного государственного бюджетного
учреждения «Учебно-методический центр
по гражданской обороне и чрезвычайным
ситуациям Белгородской области»,
в отношении которого функции
и полномочия учредителя осуществляет
управление региональной безопасности
Белгородской области

Перечень
стимулирующих выплат, устанавливаемых работникам учреждения

№ п/п	Наименование должности	Надбавка за сложность и напряженность (% от должностного оклада)	Ежемесячная премия по итогам работы за месяц (% от должностного оклада)
1.	Директор	70-90	80-100
2.	Первый заместитель директора	70-90	80-100
3.	Заместитель директора по финансовым вопросам	70-90	80-100
4.	Заместитель директора по учебной работе	70-90	10-30
5.	Экономист	0-10	60-80
6.	Начальник смены	40-60	70-90
7.	Ведущий специалист	30-50	70-90
8.	Аналитик	10-30	60-80
9.	Главный специалист по РЭБ/РЭР	30-50	70-90
10.	Методист	50-70	10-30
11.	Преподаватель	50-70	10-30
12.	Библиотекарь	50-70	10-30
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	50-70	10-30

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
областного государственного бюджетного
учреждения «Учебно-методический центр
по гражданской обороне и чрезвычайным
ситуациям Белгородской области»,
в отношении которого функции
и полномочия учредителя осуществляет
управление региональной безопасности
Белгородской области

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	Профессор доктор наук	Доцент, кандидат наук	Лица, не имеющие ученой степени
Слушатели учреждения	0,30	0,25	0,15

Примечания.

1. Ставки почасовой оплаты труда определяются от установленной абсолютной величины в размере 3 200 рублей в месяц и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных настоящей таблицей.

2. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.