



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2023 № 139

Об утверждении Порядка оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», в целях закрепления квалифицированных кадров, повышения социальной защищенности работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр поддержки участников специальной военной операции и членов их семей»

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр поддержки участников специальной военной операции и членов их семей».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Смоленской области от 29.12.2022 № 1079 «Об утверждении Порядка оплаты труда рабочих смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр поддержки участников специальной военной операции и членов их семей».

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 августа 2023 года.

Губернатор
Смоленской области



И. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 29.11.2023 № 139

ПОРЯДОК
оплаты труда работников смоленского областного
государственного казенного учреждения
«Центр поддержки участников специальной военной
операции и членов их семей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» и определяет:

- порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр поддержки участников специальной военной операции и членов их семей» (далее также – учреждение);
- порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Смоленской области, а также настоящим Порядком.

1.3. Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада) и выплат стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Порядком.

1.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат стимулирующего характера.

2.2. Работникам учреждения устанавливаются оклады (должностные оклады) в размерах согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3. Перечень выплат стимулирующего характера предусмотрен разделом 3 настоящего Порядка.

2.4. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников учреждения с учетом выполнения работ различной сложности и эффективности деятельности.

2.5. Из фонда оплаты труда работникам учреждения с учетом финансовых средств может быть оказана материальная помощь. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника учреждения в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом учреждения.

2.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух окладов (должностных окладов) и выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учреждения производится на основании его письменного заявления в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом учреждения.

3. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

3.1. В целях стимулирования работников учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу в учреждении в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Порядком.

Конкретный размер каждой из выплат стимулирующего характера с учетом предельного размера, предусмотренного для них настоящим Порядком, устанавливается работникам учреждения персонально и оформляется приказом директора учреждения.

Выплаты стимулирующего характера начисляются к окладу (должностному окладу) с учетом отработанного времени.

В учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения;
- ежемесячное денежное поощрение;
- дополнительное ежемесячное денежное поощрение.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее также – надбавка за выслугу лет) устанавливается в целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на назначение или изменение этой надбавки.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение данной выплаты стимулирующего характера, устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

3.3. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за особые условия работы устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) оклада (должностного оклада). Основанием для выплаты ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за особые условия работы является качественное исполнение работником учреждения трудовых обязанностей, в том числе в особых условиях (сложность, напряженность, важность, объем работы и оперативность ее выполнения, работа за пределами установленного графика).

Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия работы определяется соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

3.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, максимальным размером не ограничивается.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, устанавливается работникам учреждения индивидуально.

Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, определяется соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) оклада (должностного оклада), дополнительное ежемесячное денежное поощрение максимальным размером не ограничивается.

Основаниями для выплаты ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения работникам учреждения являются результаты работы учреждения в целом и его структурных подразделений, личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед учреждением, определяемый по следующим основным (оценочным) показателям:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных (трудовых) обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных ими в пределах своих должностных полномочий;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдение порядка работы со служебной документацией (информацией).

Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения работникам учреждения определяется соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

Дополнительное ежемесячное денежное поощрение может быть заменено единовременной выплатой.

4. Порядок оплаты труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

4.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

4.2. Должностные оклады директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в размерах согласно приложению к настоящему Порядку.

4.3. Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

4.4. Выплаты стимулирующего характера для директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения определяются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства социального развития Смоленской области (далее – Министерство).

Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются с учетом эффективности деятельности учреждения и его директора. Показатели

эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки утверждаются правовым актом Министерства.

Размер выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается правовым актом Министерства.

4.6. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора учреждения с учетом эффективности деятельности учреждения и работников учреждения на основании утвержденных в учреждении показателей эффективности деятельности.

4.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 1 к 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 1 к 4,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.8. Из фонда оплаты труда с учетом финансовых средств директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения может быть выплачена материальная помощь.

Порядок и условия выплаты материальной помощи директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства.

Порядок и условия выплаты материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

4.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливается в размере двух должностных окладов.

Порядок и условия предоставления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства.

Порядок и условия выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

5. Формирование фонда оплаты труда учреждения

5.1. При формировании фонда оплаты труда учреждения за счет средств областного бюджета сверх суммы средств, направляемых для выплаты месячных окладов (должностных окладов), предусматриваются средства, направляемые для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере трех окладов (должностных окладов);

- ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за особые условия работы - в размере четырнадцати должностных окладов (за исключением уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий), в размере трех окладов (для уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий);

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов (за исключением уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий);

- ежемесячного денежного поощрения - в размере тридцати пяти целых восьми десятых должностного оклада (за исключением директора, заместителя директора, ведущих специалистов, уборщика служебных помещений и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий), в размере пятидесяти трех целых восьми десятых должностных оклада (для директора), в размере сорока трех целых восьми десятых должностного оклада (для заместителя директора), в размере двадцати семи целых четырех десятых должностного оклада (для ведущих специалистов), в размере тридцати шести окладов (для уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий);

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех окладов (должностных окладов).

5.2. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда учреждения между выплатами, предусмотренными настоящим Порядком.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям работников, которое утверждается директором учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год за счет бюджетных средств.

6.3. Заработная плата работника учреждения, выполнившего месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Приложение
к Порядку оплаты труда
работников смоленского
областного государственного
казенного учреждения «Центр
поддержки участников
специальной военной операции
и членов их семей»

**РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов) работников
смоленского областного
государственного казенного учреждения
«Центр поддержки участников специальной военной
операции и членов их семей»**

№ п/п	Наименование должности	Оклад (должностной оклад) (руб.)
1.	Директор	10 396
2.	Заместитель директора	9 716
3.	Начальник отдела	9 037
4.	Заместитель начальника отдела	8 356
5.	Консультант	7 577
6.	Главный специалист	7 190
7.	Ведущий специалист	6 605
8.	Уборщик служебных помещений	3 989
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3 989

Примечание. Допускается двойное наименование должности, в том числе в случае необходимости обозначения ее специализации.