



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2023 № 226

Об утверждении Порядка оплаты
труда работников смоленского
областного государственного
казенного учреждения
«Региональный центр закупок»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным
законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»

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 «Региональный центр закупок».
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на
правоотношения, возникшие с 1 октября 2023 года.

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 20.12.2015 № 226

ПОРЯДОК
оплаты труда работников смоленского областного
государственного казенного учреждения
«Региональный центр закупок»

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 «Региональный центр закупок» (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 должностных окладов, выплаты стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения 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 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.

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

1.6. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. 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 должностных окладов и выплат стимулирующего характера.

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

2.3. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

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

2.5. Работникам учреждения производится единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов на основании письменного заявления. Указанная единовременная денежная выплата оформляется приказом директора учреждения. Порядок и условия предоставления единовременной денежной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяются локальным нормативным актом учреждения.

2.6. Материальная помощь работникам учреждения предоставляется в размере одного должностного оклада в течение календарного года и оформляется приказом директора учреждения. Порядок и условия предоставления материальной помощи определяются 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, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Порядком.

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

3.2. В учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- дополнительное ежемесячное денежное поощрение.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее

также – надбавка) работникам учреждения устанавливается в зависимости от общего стажа работы 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.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включает периоды замещения государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, воинских должностей, должностей правоохранительной службы, должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления, время работы в государственных и муниципальных организациях и исчисляется комиссией по установлению стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, являются трудовая книжка (в соответствии с положениями статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1 (в соответствии с положениями статьи 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации).

Время нахождения работника учреждения на военной службе засчитывается в общий стаж работы в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Надбавка исчисляется исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и других надбавок и выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение надбавки одновременно с заработной платой.

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы (далее также – надбавка за особые условия работы) в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада устанавливается работникам учреждения на основе показателей деятельности работников и критериев оценки труда работников, утвержденных локальным нормативным актом учреждения (далее – показатели и критерии работы).

В связи с тем, что надбавка за особые условия работы не является обязательной выплатой, предусмотренные средства на ее выплату в фонде оплаты труда работников учреждения не являются основанием для установления надбавки за особые условия работы каждому работнику учреждения.

3.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается работникам учреждения на основе показателей и критериев работы.

3.6. 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 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).

Ежемесячное денежное поощрение и дополнительное ежемесячное денежное поощрение устанавливаются приказом директора учреждения на основе показателей и критериев работы. Размер ежемесячного денежного поощрения не может превышать 100 процентов (включительно) должностного оклада, дополнительное ежемесячное денежное поощрение максимальным размером не ограничивается. При этом дополнительное ежемесячное денежное поощрение может быть заменено единовременной выплатой.

3.7. Конкретный размер каждой из выплат стимулирующего характера с учетом предельного размера, предусмотренного для них настоящим Порядком, показателей и критериев работы устанавливается работникам учреждения персонально и оформляется локальным нормативным актом учреждения.

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

4.1. Заработная плата директора учреждения состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

Заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера учреждения 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. Выплаты стимулирующего характера для директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения определяются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом Главного управления Смоленской области по регулированию контрактной системы (далее – Главное управление).

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 Главного управления.

Размер выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается правовым актом Главного управления.

4.5. 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.

Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

4.6. 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».

4.7. 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 Главного управления.

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

4.8. 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 Главного управления.

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 должностных окладов, предусматриваются средства, направляемые для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы - в размере 12 должностных окладов;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 4 должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения - в размере 38,5 должностного оклада (за исключением директора, заместителя директора), в размере 59,5 должностного оклада для директора, в размере 52 должностных окладов для заместителя директора;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 3 должностных окладов.

5.2. Директор учреждения может перераспределять средства фонда оплаты труда учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 5.1 настоящего Порядка.

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
«Региональный центр закупок»

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников
смоленского областного
государственного казенного учреждения
«Региональный центр закупок»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
1.	Директор	10 396
2.	Заместитель директора - начальник отдела	9 716
3.	Главный бухгалтер	9 716
4.	Юрисконсульт (специалист по кадрам)	7 577
5.	Консультант	7 577
6.	Главный специалист (секретарь)	7 190

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