



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2023 № 275

Об утверждении Порядка оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр хозяйственного и материально-технического обеспечения мировых судей»

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 хозяйственного и материально-технического обеспечения мировых судей»

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 хозяйственного и материально-технического обеспечения мировых судей».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 15 января 2024 года.

Губернатор
Смоленской области



В.Е. АНОХИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 25.12.2023 № 275

ПОРЯДОК
оплаты труда работников смоленского областного
государственного казенного учреждения
«Центр хозяйственного и материально-технического
обеспечения мировых судей»

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 хозяйственного и материально-технического обеспечения мировых судей» (далее также – учреждение).

1.2. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, установленных областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

1.3. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

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

2.6. 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.

2.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух 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 их осуществления 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 должностному окладу с учетом отработанного времени.

В учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада. Основанием для выплаты ежемесячной надбавки к 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 в режиме ненормированного рабочего дня).

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

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее также – надбавка за выслугу лет) устанавливается работникам учреждения в следующих размерах:

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

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменения этой надбавки.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

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

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается работникам учреждения индивидуально. Размер указанной премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

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

3.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада.

Дополнительное ежемесячное денежное поощрение максимальным размером не ограничивается. Дополнительное ежемесячное денежное поощрение может быть заменено единовременной выплатой.

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.

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

4. Порядок оплаты труда директора учреждения, заместителей директора учреждения

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

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

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

4.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее – Служба).

Размер выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается правовым актом Службы.

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

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

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора учреждения) устанавливается в кратности 1 к 3.

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

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора 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 учреждения может быть выплачена материальная помощь.

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

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

4.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения, заместителям директора учреждения устанавливается в размере двух должностных окладов.

Порядок и условия предоставления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения

устанавливаются правовым актом Службы.

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

5. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

5.1. При формировании фонда оплаты труда работников 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 за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы – в размере двенадцати должностных окладов;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере четырех должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения – в размере тридцати семи должностных окладов (за исключением архивариусов, уборщиков служебных помещений), в размере двадцати с половиной должностных окладов для архивариусов, уборщиков служебных помещений;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере трех должностных окладов.

5.2. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 5.1 настоящего раздела.

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 работников учреждения формируется на календарный год за счет бюджетных средств.

6.3. Заработная плата работника учреждения, выполнившего месячную норму рабочего времени и выполнившего норму труда (должностные обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда».

Приложение
к Порядку оплаты труда
работников смоленского
областного государственного
казенного учреждения «Центр
хозяйственного и материально-
технического обеспечения
мировых судей»

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников
смоленского областного государственного казенного
учреждения «Центр хозяйственного и
материально-технического обеспечения
мировых судей»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
1.	Директор	12 126
2.	Заместитель директора – главный бухгалтер	10 612
3.	Начальник отдела	9 399
4.	Консультант	7 881
5.	Ведущий специалист	6 870
6.	Специалист 1-й категории	5 760
7.	Архивариус	4 634
8.	Уборщик служебных помещений	4 486

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