



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2022

№ 751

Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Агентство по использованию и сохранению объектов недвижимости Владимирской области»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Владимирской области от 12.12.2014 N 147-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Агентство по использованию и сохранению объектов недвижимости Владимирской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора области, курирующего вопросы промышленности и экономической политики.

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

Губернатор области



А.А. Авдеев

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «АГЕНТСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Агентство по использованию и сохранению объектов недвижимости Владимирской области» (далее - Положение, учреждение соответственно) разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления кадровыми ресурсами.

1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе базовых окладов, базовых ставок заработной платы, установленных постановлением Губернатора области от 08.08.2008 № 562 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

Система оплаты труда работников учреждения включает в себя должностные оклады профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих,

ставки заработной платы профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Заработная плата работников учреждения обеспечивается фондом оплаты труда, образованным в соответствии с объемом деятельности, установленным учреждению на соответствующий год за счет бюджетных и внебюджетных средств.

1.5. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения в фонде оплаты труда устанавливается в размере не более 40 процентов, работников основного персонала - в размере не менее 60 процентов.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится в соответствии с нормами трудового законодательства. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Руководитель учреждения и главный бухгалтер несут ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Увеличение (индексация) оплаты труда работников учреждения осуществляется в размерах и сроки, предусмотренные для увеличения (индексации) оплаты труда работников государственных учреждений Владимирской области.

При увеличении (индексации) базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Должностной оклад, ставка заработной платы работников учреждения состоят из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы, последовательно умноженных на повышающий коэффициент по занимаемой должности, повышающий коэффициент масштаба деятельности.

2.2. Должностной оклад, ставка заработной платы работника учреждения рассчитываются по формуле:

$ДО = БО \times КЗД \times КМД$, где:

ДО - должностной оклад, ставка заработной платы;

БО - базовый оклад, базовая ставка заработной платы;

КЗД - повышающий коэффициент по занимаемой должности;

КМД - повышающий коэффициент масштаба деятельности.

2.3. Размеры базовых окладов и базовых ставок заработной платы работников учреждения, занимающих должности основного,

вспомогательного и административно-управленческого персонала, устанавливаются в размере базовых окладов соответствующей профессиональной квалификационной группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и базовых ставок заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, установленных постановлением Губернатора области от 08.08.2008 № 562.

Перечень должностей, относимых к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу учреждения, установлен приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности:

Наименование должности	Квалификационные уровни	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
Ведущий документовед	4 квалификационный уровень	1,87
Бухгалтер	1 квалификационный уровень	1,0
Экономист	1 квалификационный уровень	1,0
Специалист по маркетингу	1 квалификационный уровень	1,0
Юрисконсульт	1 квалификационный уровень	1,0
Программист	1 квалификационный уровень	1,0
Менеджер	1 квалификационный уровень	1,0
Инженер по надзору за строительством	1 квалификационный уровень	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		

Начальник отдела	1 квалификационный уровень	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
Водитель автомобиля	1 квалификационный уровень 4 квалификационный разряд	1,0

2.5. В зависимости от осуществления координирующих, информационно-организационных, программно-методических функций работникам учреждения устанавливается повышающий коэффициент масштаба деятельности в размере согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

3.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.4.1. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не ниже 20% должностного оклада, ставки заработной платы.

3.4.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в целях поощрения работников за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии со следующими критериями:

- интенсивность и напряженность работы;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

4.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет - 10% к должностному окладу, ставке заработной платы;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 15% к должностному окладу, ставке заработной платы;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 20% к должностному окладу, ставке заработной платы;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 25% к должностному окладу, ставке заработной платы.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачиваются со дня возникновения права на назначение или изменение этих выплат.

Основным документом для определения продолжительности стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ производятся работникам одновременно с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат работы в соответствии с критериями оценки труда работников, установленными руководителем учреждения.

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы в целях поощрения работников учреждения осуществляются на основании локального нормативного акта учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда.

5. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера

5.1. На руководителя учреждения распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного характера, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

На заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

5.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом 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».

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения в размере на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения и составляет не более 2 размеров указанной средней заработной платы.

При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения.

Расчет средней заработной платы осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников учреждения.

5.3.1. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

5.3.2. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на

условиях неполного рабочего времени и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

5.3.3. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля по 28 или по 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

5.3.4. Работники учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

5.3.5. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

5.4. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются учредителем с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Показатели эффективности деятельности учреждения и показатели эффективности деятельности руководителя учреждения устанавливаются учредителем.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются с учетом показателей, определяемых локальными нормативными актами учреждения.

5.5. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения) не должен превышать 4.

6. Иные выплаты

Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь, в том числе при представлении ежегодного оплачиваемого отпуска, установленная коллективным договором, соглашением или иным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах средств фонда оплаты труда на основании личного заявления работника.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ,
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ и
ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

I. Должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу Учреждения

1. Директор
2. Главный бухгалтер

II. Должности, относящиеся к основному персоналу Учреждения

1. Заместитель директора, начальник производственного отдела
2. Начальник отдела развития туристической инфраструктуры
3. Специалист по маркетингу
4. Юрисконсульт
5. Программист
6. Инженер по надзору за строительством
7. Менеджер

III. Должности, относящиеся к вспомогательному персоналу Учреждения

1. Бухгалтер
2. Экономист
3. Ведущий делопроизводитель
4. Водитель автомобиля.

**ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ
МАСШТАБА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ К БАЗОВЫМ ОКЛАДАМ**

Виды функций	Повышающий коэффициент
- руководство	1,0 - 2,0
- правовое обеспечение функционирования учреждения	1,0 - 3,0
- юридическая оценка издаваемых и поступающих документов	1,0 - 3,0
- выполнение дополнительных обязанностей	0,25 - 2,5
- объем обработки документов	0,56 – 2,0
- объем выполняемых задач	0,5 - 3,5
- внедрение и сопровождение программных продуктов	1,0 - 2,5

Наименование должности	Повышающий коэффициент
Начальник отдела: - руководство - 1,5; - объем обработки документов - 1,5; - выполнение дополнительных обязанностей - 1,5; - объем выполняемых задач - 1,5	6,0
Ведущий делопроизводитель: - выполнение дополнительных обязанностей - 1,0; - объем выполняемых задач - 1,0; - объем обработки документов - 1,5; - выполнение дополнительных обязанностей - 1,0	4,5
Бухгалтер: - выполнение дополнительных обязанностей - 1,0; - объем выполняемых задач - 1,0; - объем обработки документов - 1,5; - выполнение дополнительных обязанностей - 1,0; - внедрение и сопровождение программных продуктов - 1,0	5,5
Юрисконсульт: - правовое обеспечение функционирования учреждения -	5,5

2,0; - юридическая оценка издаваемых и поступающих документов - 2,0; - объем обработки документов - 1,5	
Экономист: - выполнение дополнительных обязанностей – 1,0; - объем выполняемых задач - 1,0; - объем обработки документов - 1,5; - выполнение дополнительных обязанностей – 1,0; - внедрение и сопровождение программных продуктов - 1,0	5,5
Менеджер: - юридическая оценка издаваемых и поступающих документов - 1,0; - выполнение дополнительных обязанностей - 1,0; - объем обработки документов - 1,5; - объем выполняемых задач - 1,0	4,5
Программист: - выполнение дополнительных обязанностей - 1,0; - объем выполняемых задач - 1,5; - внедрение и сопровождение программных продуктов - 1,5	4,0
Специалист по маркетингу: - выполнение дополнительных обязанностей - 1,0; - объем выполняемых задач - 1,0; - объем обработки документов - 1,5; - выполнение дополнительных обязанностей - 1,0	4,5
Водитель автомобиля: - выполнение дополнительных обязанностей - 1,0; - объем выполняемых задач - 1,5	2,5

