



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2019

№ 80-П

**Об утверждении Положения
о системе оплаты труда
работников государственного
казенного учреждения
Пермского края «Единый
центр учета»**

В соответствии с Законом Пермского края от 3 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края» и в целях регулирования правоотношений, связанных с оплатой труда работников государственного казенного учреждения Пермского края «Единый центр учета»,

Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения Пермского края «Единый центр учета».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 декабря 2018 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата Правительства Пермского края.

Губернатор Пермского края

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Пермского края
от 13.02.2019 № 80-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
государственного казенного учреждения Пермского края
«Единый центр учета»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Законом Пермского края от 3 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края» и определяет условия и порядок оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера, работников государственного казенного учреждения Пермского края «Единый центр учета» (далее – учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

1.2. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется за счет средств бюджета Пермского края.

Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников учреждения включает:
должностные оклады;
выплаты компенсационного характера;
выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы должностных окладов работников учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению, которая определяет минимальные размеры должностных окладов работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, а также минимальные размеры должностных окладов работников

учреждения, занимающих должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы.

2.1.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются директором учреждения в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Положения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.2.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

2.2.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

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

2.2.1.5. иные выплаты компенсационного характера.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных законодательством.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет к должностному окладу.

К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относится ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет в государственных (муниципальных) учреждениях и (или) замещение должностей государственной гражданской службы, муниципальной службы, которая выплачивается работникам учреждения в процентном отношении к должностному окладу согласно нижеприведенной таблице.

Таблица

№ п/п	Стаж непрерывной работы, выслуга лет	Процент к должностному окладу
1	2	3
1	От 1 года до 3 лет	10
2	От 3 лет до 5 лет	15
3	От 5 лет до 10 лет	20
4	Свыше 10 лет	30

2.3.1.2. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);

2.3.1.3. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.3.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.

2.3.2. Установление выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 2.3.1.2 и 2.3.1.3 настоящего Положения, осуществляется с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника.

Критерии оценки личного вклада работника учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом следующих показателей:

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

Критерии оценки эффективности деятельности учреждения устанавливаются правовым актом исполнительного органа государственной власти Пермского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) учреждения (далее – учредитель), с учетом следующих показателей:

целевое расходование средств бюджета Пермского края;
обеспечение сохранности государственного имущества, находящегося на балансе учреждения;
отсутствие нарушений сроков предоставления отчетности, полнота и качество представляемой отчетности;
отсутствие обоснованных замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения;
обеспечение своевременной уплаты учреждением налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3.4. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

III. Условия и порядок оплаты труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера

3.1. Оплата труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда директора учреждения, в том числе размер должностного оклада, устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с учредителем на основе типовой формы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) определяется учредителем в размере от 1 до 6.

3.4. Размер должностного оклада заместителя директора учреждения, главного бухгалтера устанавливается на 10-30 % ниже должностного оклада директора учреждения.

3.5. Определение среднемесячной заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.6. Директору учреждения, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с подразделом 2.2 раздела II настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера директору учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с законодательством.

Виды выплат компенсационного характера заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством.

3.7. Директору учреждения, заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с подразделом 2.3 раздела II настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовыми актами учредителя. Установление директору учреждения выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 2.3.1.2 и 2.3.1.3 настоящего Положения, осуществляется с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя учреждения.

Учредителем устанавливаются показатели эффективности работы руководителя учреждения с учетом показателей эффективности деятельности учреждения, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

Установление заместителям директора, главному бухгалтеру выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 2.3.1.2 и 2.3.1.3 настоящего Положения, осуществляется с учетом показателей эффективности работы, устанавливаемых директору учреждения.

IV. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета в соответствии с законодательством.

4.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя фонд должностных окладов и фонд компенсационных выплат, обеспечивающие гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТд} + \text{ФОТк},$$

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения (составляет не более 80 % от общего фонда оплаты труда учреждения);

ФОТд – фонд должностных окладов учреждения;

ФОТк – компенсационная часть фонда оплаты труда.

4.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников составляет не менее 20 % от общего фонда оплаты труда работников учреждения.

4.5. Средства экономии фонда оплаты труда направляются учреждением на выплаты стимулирующего и социального характера.

4.6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждения устанавливается учредителем в размере не более 40 %.

Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу, определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.7. Фонд оплаты труда может быть увеличен по согласованию с учредителем на сумму экономии, полученной при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, при условии отсутствия кредиторской задолженности и выполнения в полном объеме государственного задания по итогам квартала и года. Средства фонда оплаты труда работников учреждения могут быть перераспределены по согласованию с учредителем между выплатами компенсационного и стимулирующего характера с учетом обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. В пределах экономии утвержденного фонда оплаты труда директору учреждения, заместителя директора учреждения, главному бухгалтеру

и работникам учреждения может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в случаях:

- юбилейных дат (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет);
- регистрации брака впервые;
- рождения ребенка;
- смерти близких родственников (супруга, детей, родителей).

5.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи директору учреждения и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления директора учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру, работнику учреждения и ее конкретном размере принимает директор учреждения в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения на основании письменного заявления заместителя директора учреждения, главного бухгалтера, работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.4. Порядок установления, размеры и условия осуществления единовременной материальной помощи определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Пермского края.

VI. Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной зарботной плате директора учреждения, заместителей директора учреждения, главного бухгалтера учреждения

6.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте учредителя. Указанная информация по решению учредителя может размещаться на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

6.2. Информация, предусмотренная пунктом 6.1 настоящего Положения, представляется учредителю директором учреждения, его заместителями, главным бухгалтером ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и размещается на официальном сайте учредителя не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

6.3. В составе информации, подлежащей размещению в сети «Интернет», указываются полное наименование учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.

6.4. В составе информации, предусмотренной пунктом 6.1 настоящего Положения, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также иные сведения, отнесенные к государственной тайне, или сведениям конфиденциального характера.

Приложение 1
к Положению о системе
оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения Пермского края
«Единый центр учета»

СХЕМА

**должностных окладов работников государственного
казенного учреждения Пермского края «Единый центр учета»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры должностных окладов, руб.
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.1	1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель	8 916,08
		Архивариус	8 024,48
		Секретарь	10 402,10
1.2	2-й квалификационный уровень	Старший делопроизводитель	
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
2.1	1-й квалификационный уровень	Секретарь руководителя	10 402,10
2.2	2-й квалификационный уровень	Заведующий канцелярией	
		Заведующий складом	
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
3.1	1-й квалификационный уровень	Бухгалтер	10 402,10
3.2	4-й квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер	11 442,31
		Ведущий экономист	

1	2	3	4
		Ведущий специалист по кадрам	
3.3	5-й квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах	13 671,33
		Заместитель главного бухгалтера	20 655,59
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
4.1	1-й квалификационный уровень	Начальник отдела кадров	20 655,59
		Начальник планово-экономического отдела	20 655,59
		Начальник юридического отдела	20 655,59
5. Должности работников, не включенные в профессиональные квалификационные группы			
	Наименование должностей		Минимальные размеры должностных окладов, руб.
1	2		3
5.1	Заместитель начальника отдела		17 237,76
5.2	Начальник отдела		20 655,59
5.3	Заместитель начальника управления		24 816,43
5.4	Начальник управления		29 779,72

Приложение 2
к Положению о системе
оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения Пермского края
«Единый центр учета»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к административно-управленческому
персоналу государственного казенного учреждения
Пермского края «Единый центр учета»

1. Директор учреждения;
2. заместитель директора;
3. главный бухгалтер;
4. начальник управления;
5. заместитель начальника управления;
6. заместитель главного бухгалтера;
7. начальник планово-экономического отдела;
8. начальник отдела кадров;
9. начальник юридического отдела;
10. начальник отдела закупок;
11. начальник отдела методологии;
12. начальник отдела перспективного развития и анализа;
13. начальник отдела технического обеспечения;
14. заведующий канцелярией.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к основному персоналу
государственного казенного учреждения Пермского края
«Единый центр учета»

1. Начальник отдела;
2. заместитель начальника отдела;
3. главный специалист;
4. бухгалтер;
5. ведущий бухгалтер;
6. ведущий экономист;
7. ведущий специалист по кадрам.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к вспомогательному персоналу
государственного казенного учреждения Пермского края
«Единый центр учета»

1. Секретарь руководителя;
2. главный специалист планово-экономического отдела;
3. главный специалист бухгалтерии;
4. главный специалист отдела кадров;
5. главный специалист юридического отдела;
6. главный специалист отдела методологии;
7. главный специалист отдела перспективного развития и анализа;
8. главный специалист отдела закупок;
9. главный специалист отдела технического обеспечения;
10. секретарь;
11. старший делопроизводитель;
12. делопроизводитель;
13. архивариус;
14. заведующий складом.

Приложение 3
к Положению о системе
оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения Пермского края
«Единый центр учета»

ФОРМА

ИНФОРМАЦИЯ
о среднемесячной заработной плате директора,
его заместителей и главного бухгалтера государственного
казенного учреждения Пермского края «Единый центр учета»
за _____ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Среднемесячная зарплата, рублей
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			