



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2018 № 485

Об отдельных вопросах деятельности государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки»

В целях обеспечения деятельности государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки» Правительство Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки»;

должностные оклады работников государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки».

2. Установить, что размеры должностных окладов работников государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки» индексируются в соответствии с законом Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (индекса потребительских цен) в сроки и размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Правительства Самарской области:

от 04.05.2012 № 236 «Об отдельных вопросах деятельности государственного казенного учреждения Самарской области «Региональный центр недвижимости»;

009751

от 22.05.2014 № 286 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» в части пункта 1;

от 10.05.2017 № 304 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Самарской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство имущественных отношений Самарской области» в части пункта 2.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министерство имущественных отношений Самарской области.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Врио первого
вице-губернатора –
председателя Правительства
Самарской области



А.П.Нефёдов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Самарской области
от 22.08.2018 № 485

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения
Самарской области «Центр кадастровой оценки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Самарской области «Центр кадастровой оценки» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

1.3. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера. Размеры и условия выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения устанавливаются директором Учреждения в соответствии с утвержденными должностными окладами (окладами).

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы;

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

премии по итогам работы (за месяц, год);

единовременные премии;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

1.7. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.8. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.9. Оплата труда директора Учреждения производится в порядке, определенном настоящим Положением. Решение о размере выплат стимулирующего характера, выплате и размере материальной помощи директору учреждения принимает учредитель Учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы за год директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы за год работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения) (далее – предельный уровень) устанавливается в кратности 3.

Среднемесячная заработная плата директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и других работников Учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения размещается ежегодно в срок не позднее 31 марта года,

следующего за отчетным, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства имущественных отношений Самарской области.

1.10. Размеры должностных окладов (окладов) ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в сроки и размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

1.11. Месячная заработная плата работников Учреждения, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств областного бюджета предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

на выплату должностных окладов (окладов) – 12 должностных окладов (окладов);

на выплату ежемесячной надбавки за напряженность и специальный режим работы – 8,5 должностного оклада (оклада);

на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет – 2 должностных оклада (оклада);

на выплату премии по итогам работы (за месяц, год), единовременной премии – 11 должностных окладов (окладов);

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 2 должностных оклада (оклада);

на оказание материальной помощи – 1 должностной оклад (оклад);

на выплаты компенсационного характера – 0,5 должностного оклада (оклада).

2.2. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего, компенсационного характера и оказание материальной помощи в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников Учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.4. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи. Порядок и условия распределения указанных средств устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

3. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за напряженность и специальный режим работы

3.1. Ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы устанавливается в целях материального стимулирования работников Учреждения.

3.2. Для установления ежемесячной надбавки за напряженность и специальный режим работы учитываются следующие показатели:

разработка и реализация инициативных решений;

выполнение работы высокой напряженности, интенсивности и ответственности (систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

специальный режим работы (работа, связанная с передвижением по городу и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

3.3. Ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу

(окладу).

3.4. Ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы устанавливается приказом директора Учреждения на текущий календарный год и выплачивается с даты, установленной приказом директора Учреждения.

3.5. В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за напряженность и специальный режим работы работникам Учреждения может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.6. Ежемесячная надбавка за напряженность и специальный режим работы выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже работы от 1 года до 5 лет – 10% от должностного оклада (оклада);

при стаже работы от 5 до 10 лет – 20% от должностного оклада (оклада);

при стаже работы от 10 до 15 лет – 25% от должностного оклада (оклада);

при стаже работы свыше 15 лет – 30% от должностного оклада (оклада).

4.2. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в Учреждении, а также в организациях, правопреемником которых является Учреждение.

На основании решения директора Учреждения в стаж работы, дающий

право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы работнику для выполнения должностных (трудовых) обязанностей по занимаемой должности (профессии). Периоды работы в указанных должностях (профессиях) в совокупности не должны превышать пять лет.

Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы, указанное в настоящем пункте, суммируется.

4.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (трудовой договор).

4.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника Учреждения права на получение этой выплаты.

4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается приказом директора Учреждения.

4.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок на основании приказа директора Учреждения.

5.2. Оплата работ в выходные и нерабочие праздничные дни

производится в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Оплата сверхурочных работ производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания и увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения устанавливается доплата в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. Размер часовой ставки для определения размера выплат за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности на среднемесячную норму рабочего времени. Среднемесячная норма рабочего времени определяется путем деления нормы рабочего времени по производственному календарю на соответствующий год на 12 (количество месяцев).

6. Порядок выплаты премий

6.1. Премирование работников по результатам работы осуществляется в целях их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, уровня ответственности за порученную работу, своевременного и добросовестного исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей.

6.2. Премирование работников по итогам работы за месяц производится по результатам их работы и зависит от выполнения следующих показателей труда работников:

- оперативность в решении поставленных задач;
- эффективность принимаемых решений;
- систематическое досрочное выполнение работ;

достижение высоких показателей эффективности труда;
применение в работе современных форм и методов организации труда;
безупречная исполнительская дисциплина;
высокое профессиональное мастерство.

Водитель автомобиля премируется за отсутствие аварий и дорожно-транспортных происшествий по его вине.

6.3. Премирование работников Учреждения по итогам работы за год производится за выполнение следующих показателей:

выполнение плановых показателей деятельности Учреждения;
отсутствие претензий к выполненным работам (оказанным услугам).

6.4. Основанием для начисления премии по итогам работы за месяц (год) работнику Учреждения является приказ директора Учреждения.

6.5. Размер премии по итогам работы за месяц (год) может быть снижен или премия может быть не начислена при невыполнении показателей премирования либо в случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания, нарушения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, техники безопасности и противопожарной защиты, нарушения требований охраны труда, невыполнения приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц и директора Учреждения.

6.6. Работникам Учреждения, отработавшим неполный месяц (год), премия по итогам работы за месяц (год) начисляется пропорционально отработанному времени.

Работникам Учреждения, отработавшим неполный месяц (год) и уволившимся из Учреждения по собственному желанию, премия по итогам работы за месяц (год) не начисляется.

6.7. Размер премии по итогам работы за месяц (год) определяется директором Учреждения, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) или в абсолютном размере.

6.8. Премия по итогам работы за месяц (год) выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим законодательством.

6.9. Работникам Учреждения могут выплачиваться единовременные премии:

при присвоении почетных званий, награждении знаками отличия Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Правительства Самарской области, министерства имущественных отношений Самарской области;

к государственным праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день).

6.10. Размер единовременной премии определяется директором Учреждения, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) или в абсолютном размере.

6.11. Премии начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

7. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) работнику Учреждения производится один раз в год в размере двух должностных окладов (окладов) при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. Решение о предоставлении единовременной выплаты оформляется приказом директора Учреждения, издаваемого на основании заявления работника Учреждения.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз.

7.2. В случае если по каким-либо причинам в текущем календарном

году ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Учреждения не был предоставлен и (или) единовременная выплата не была произведена, указанная выплата производится по заявлению работника Учреждения в конце текущего календарного года.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный календарный год и не использовавшим право на отпуск, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных полных календарных месяцев в текущем календарном году.

7.3. Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада (оклада), установленного работнику Учреждения на день выплаты.

7.4. При увольнении работника Учреждения, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально периоду, отработанному в текущем году, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Решение о предоставлении единовременной выплаты оформляется приказом директора Учреждения, издаваемым на основании заявления работника Учреждения.

8. Порядок выплаты материальной помощи

8.1. Работнику Учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения, подтвержденная соответствующими документами;

утрата имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами;

юбилейные даты (50, 60 лет со дня рождения);

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату

трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть близких родственников (супруга, супруги, детей, родителей);

рождение ребенка;

вступление в брак;

увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

другие уважительные причины, подтвержденные соответствующими документами.

8.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику Учреждения материальной помощи является его заявление с приложением соответствующих документов.

8.3. Решение о выплате материальной помощи работникам Учреждения и ее конкретном размере принимается директором Учреждения.

Решение о выплате материальной помощи директору Учреждения и ее размере принимается работодателем в соответствии с настоящим Положением.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Самарской области
от 22.08.2018 № 485

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
работников государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Центр кадастровой оценки»

1. Должностные оклады руководителей, специалистов, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Директор	22098
Заместитель директора	19888
Главный бухгалтер	19888
Заместитель начальника отдела	17000
Специалист по охране труда	10700

2. Должностные оклады работников, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих

Наименования профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	2	Старший делопроизводитель	10000
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	3	Оценщик I категории, юрист I категории	15400
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	4	Ведущий оценщик, ведущий аналитик, ведущий юрист, ведущий специалист по кадрам,	16200

Наименования профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
--	--------------------------	------------------------	--

ведущий специалист
по защите информации,
ведущий инженер-
программист

Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	5	Заместитель главного бухгалтера, главный экономист, главный оценщик, главный аналитик	17000
---	---	---	-------

Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1	Начальник отдела	17850
---	---	------------------	-------

3. Оклады работников, профессии которых отнесены к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих

Наименования профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование профессии	Размер должностного оклада, рублей в месяц
--	--------------------------	------------------------	--

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	Уборщик служебных помещений	7800
---	---	-----------------------------	------

Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1	Водитель автомобиля	8600
---	---	---------------------	------