



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2019 № 789

Об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения
Самарской области «Информационно-технический центр
ценообразования»

В соответствии со статьями 144, 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 11 Закона Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» в целях регулирования оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Самарской области «Информационно-технический центр ценообразования» Правительство Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Самарской области «Информационно-технический центр ценообразования»;

должностные оклады работников государственного бюджетного учреждения Самарской области «Информационно-технический центр ценообразования»;

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителя директора – начальника отдела и главного бухгалтера государственного бюджетного

учреждения Самарской области «Информационно-технический центр ценообразования».

2. Установить, что размеры должностных окладов (окладов) работников государственного бюджетного учреждения Самарской области «Информационно-технический центр ценообразования» индексируются в сроки и размерах, которые устанавливаются Правительством Самарской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на департамент ценового и тарифного регулирования Самарской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с момента создания государственного бюджетного учреждения Самарской области «Информационно-технический центр ценообразования».

Первый
вице-губернатор
председатель Правительства
Самарской области



В.В.Кудряшов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Самарской области
от 05.11.2019 № 489

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения
Самарской области «Информационно-технический центр
ценообразования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Самарской области «Информационно-технический центр ценообразования» (далее – Учреждение).

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

1.3. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются директором Учреждения в соответствии с утвержденными должностными окладами.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;

доплата за совмещение должностей;

доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

доплата за увеличение объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;

премия по итогам работы за месяц (год);

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременная премия.

1.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются директором Учреждения.

1.8. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

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.

1.9. Оплата труда директора Учреждения производится в порядке, определенном настоящим Положением. Размер и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи директору Учреждения устанавливаются работодателем.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы за календарный год директора Учреждения и среднемесячной

заработной платы за календарный год работников Учреждения устанавливается в кратности 3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы за календарный год заместителя директора – начальника отдела и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы за календарный год работников Учреждения устанавливается в кратности 2,5.

Среднемесячная заработная плата директора, заместителя директора – начальника отдела, главного бухгалтера, работников Учреждения в целях определения предельного уровня соотношения их заработной платы рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет субсидии на возмещение нормативных затрат на выполнение государственного задания, предоставляемой департаментом ценового и тарифного регулирования Самарской области Учреждению в размере, предусмотренном законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и средств, полученных Учреждением от иной приносящей доход деятельности. Средства, полученные Учреждением от иной приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи по согласованию с департаментом ценового и тарифного регулирования Самарской области.

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

на выплату должностных окладов – 12 должностных окладов;

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

на выплату ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы – 9 должностных окладов;

на выплату премии по итогам работы за месяц – 7 должностных окладов;

на выплату премии по итогам работы за год – 1 должностной оклад;

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 1 должностной оклад;

на выплаты компенсационного характера – 0,5 должностного оклада.

Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

2.3. Экономия по фонду оплаты труда может быть направлена на выплаты стимулирующего характера и оказание материальной помощи в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

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

3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим разделом.

3.3. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер часовой ставки при расчете доплаты за сверхурочную работу определяется путем деления должностного оклада по занимаемой должности на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году. Среднемесячная норма рабочего времени определяется делением нормы рабочего времени по производственному календарю на 12 (количество месяцев).

3.4. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения устанавливается доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в соответствии с порядком, прилагаемым к настоящему Положению.

4.2. Работникам Учреждения может устанавливаться ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы зависит от важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности

при выполнении поставленных задач и других факторов. Указанная надбавка устанавливается в процентах к должностному окладу.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается приказом директора Учреждения сроком не более чем на один календарный год.

Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

4.3. В целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения и поощрения их за добросовестный труд, повышение качества выполнения задач производится премирование работников Учреждения по итогам работы за месяц.

Премирование работников по итогам работы за месяц зависит от выполнения следующих качественных показателей труда:

своевременное и качественное выполнение заданий и мероприятий;
оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства;

степень важности выполняемых работником заданий, эффективность достигнутых результатов работы.

При невыполнении указанных показателей, а также за нарушение трудовой дисциплины премия не выплачивается или размер премии может быть снижен.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный месяц, выплата премии производится за фактически отработанное время с учетом достигнутых показателей работы.

Размер премии по итогам работы за месяц устанавливается в процентах к должностному окладу без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

Основанием для начисления премии работнику Учреждения является приказ директора Учреждения.

4.4. Премирование работников Учреждения по итогам работы за год зависит от выполнения следующих показателей труда работников Учреждения:

достижение высокого уровня выполнения работы;

отсутствие жалоб на качество выполненной работы со стороны заказчиков.

Работникам, принятым в текущем календарном году и отработавшим неполный год, премия по итогам работы за год начисляется пропорционально отработанному времени и с учетом достигнутых результатов.

Премия по итогам работы за год устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается.

Основанием для начисления премии работнику Учреждения является приказ директора Учреждения.

Премия по итогам работы за год выплачивается одновременно с должностным окладом в последнем месяце текущего календарного года.

Работникам учреждения, отработавшим неполный год и уволившимся из учреждения по собственному желанию, премия по итогам работы за год не начисляется.

4.5. Работникам Учреждения может выплачиваться единовременная премия. Выплата единовременной премии работнику Учреждения может осуществляться:

за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ;

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

Размер единовременной премии работникам Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения.

Единовременная премия начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

На выплату единовременной премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда, и средства, полученные Учреждением от иной приносящей доход деятельности.

4.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения предоставляется единовременная выплата. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) работнику Учреждения производится один раз в год в размере одного должностного оклада. Основанием для единовременной выплаты является заявление работника Учреждения.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении одной из них по заявлению работника.

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, то указанная выплата производится по заявлению работника Учреждения в конце текущего календарного года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада, установленного на день выплаты.

Работникам Учреждения, принятым на работу в текущем календарном году и не использовавшим право на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных полных календарных месяцев в текущем календарном году.

При увольнении работника Учреждения, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально периоду,

отработанному в текущем году, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Порядок оказания материальной помощи

5.1. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- длительное заболевание работника Учреждения;
- необходимость дорогостоящего лечения;
- происшедший с работником Учреждения несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;
- утрата имущества в результате пожара, наводнения, кражи и других обстоятельств, факт которой установлен уполномоченными органами;
- тяжелая болезнь, смерть близких родственников (родители, супруги, дети);
- вступление в брак, рождение ребенка;
- другие уважительные причины, подтвержденные соответствующими документами.

5.2. Материальная помощь оказывается по решению директора Учреждения на основании письменного заявления работника с указанием причин необходимости этой помощи. Размер материальной помощи определяется приказом директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об оплате труда
работников государственного
бюджетного учреждения
Самарской области
«Информационно-технический
центр ценообразования»

ПОРЯДОК
установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам
государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Информационно-технический центр ценообразования»

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается всем работникам государственного бюджетного учреждения Самарской области «Информационно-технический центр ценообразования» (далее – Учреждение) ежемесячно в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет – 10% должностного оклада;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада;
- при стаже работы от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;
- при стаже работы свыше 15 лет – 30% должностного оклада.

2. В стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы в Учреждении, а также периоды работы на должностях руководителей и специалистов в органах исполнительной власти (государственных органах) Самарской области и органах местного самоуправления в Самарской области, а также в государственных учреждениях Самарской области.

На основании решения директора Учреждения в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, могут засчитываться периоды предыдущей работы в организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности. Периоды работы в указанных должностях

в совокупности не должны превышать 5 лет.

3. Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, суммируется.

4. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

5. Право на изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возникает со дня наступления события либо со дня представления соответствующих документов.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Самарской области
от 05.11.2019 № 789

**Должностные оклады работников государственного бюджетного
учреждения Самарской области «Информационно-технический центр
ценообразования»**

**1. Должностные оклады
руководителей, специалистов, служащих, должности которых не отнесены
к профессиональным квалификационным группам общетраслевых
должностей руководителей, специалистов, служащих**

Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Директор	23816
Заместитель директора – начальник отдела	21434
Начальник отдела – главный бухгалтер	21434

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

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалифи- кационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
Общетраслевые должности служащих третьего уровня	1	Аналитик, специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью, юрисконсульт	11853

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей в месяц
	4	Ведущий аналитик, ведущий инженер, ведущий юрисконсульт	13318
	5	Главный аналитик, главный инженер-программист	14650
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1	Начальник отдела	18564

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Самарской области
от 05.11.2019 № 789

ПОРЯДОК
размещения информации о рассчитываемой за календарный год
среднемесячной заработной плате директора, заместителя
директора – начальника отдела, главного бухгалтера государственного
бюджетного учреждения Самарской области
«Информационно-технический центр ценообразования»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет условия и сроки размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителя директора – начальника отдела и главного бухгалтера государственного бюджетного учреждения Самарской области «Информационно-технический центр ценообразования» (далее – Учреждение).

2. Учреждение ежегодно в срок не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, представляет в департамент ценового и тарифного регулирования Самарской области (далее – Департамент) информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителя директора – начальника отдела и главного бухгалтера Учреждения (далее – Информация) в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, подписанную директором Учреждения, в целях ее размещения на официальном сайте Департамента.

3. Информация должна содержать следующие данные по каждому лицу:

полное наименование учреждения;

фамилия, имя, отчество;

занимаемая должность;

отчетный период, за который произведен расчет среднемесячной заработной платы;

размер среднемесячной заработной платы.

В случае если расчетный период отработан не полностью, указывается размер среднемесячной заработной платы за отработанный период.

В Информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации директора, заместителя директора – начальника отдела и главного бухгалтера Учреждения, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

4. Директор Учреждения несет ответственность за достоверность Информации и ее полноту, а также за своевременное представление Информации в Департамент.

5. Информация размещается ежегодно в срок не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным, в сети Интернет на официальных сайтах Департамента и Учреждения.

6. Ответственность за своевременное размещение Информации на официальном сайте Департамента несет Департамент, на официальном сайте Учреждения – Учреждение.

7. Информация находится на официальном сайте Учреждения до момента прекращения с лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, трудового договора.

8. Учреждение ежегодно не позднее 3 рабочих дней со дня размещения Информации на официальном сайте Учреждения уведомляет об этом Департамент с указанием ссылки на адрес официального сайта Учреждения, где размещена Информация.