



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2018 № 140

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Смоленское областное бюро технической инвентаризации» по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов», «Управление имуществом, находящимся в государственной собственности»

В соответствии с областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 21.10.2008 № 576, от 27.10.2008 № 608, от 07.11.2013 № 890, от 23.05.2014 № 380, от 16.10.2015 № 650, от 07.02.2017 № 38)

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Смоленское областное бюро технической инвентаризации» по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов», «Управление имуществом, находящимся в государственной собственности».

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Губернатор
Смоленской области



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Смоленской области
от 12.03.2018 № 140

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Смоленское областное бюро технической инвентаризации» по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов», «Управление имуществом, находящимся в государственной собственности»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 21.10.2008 № 576, от 27.10.2008 № 608, от 07.11.2013 № 890, от 23.05.2014 № 380, от 16.10.2015 № 650, от 07.02.2017 № 38) и определяет:

- порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера областного государственного бюджетного учреждения «Смоленское областное бюро технической инвентаризации» по видам экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов», «Управление имуществом, находящимся в государственной собственности» (далее - учреждение);
- порядок оплаты труда работников учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения.

Настоящее Примерное положение носит рекомендательный характер.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Примерным положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, установленных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности.

Система оплаты труда, установленная в учреждении, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

1.9. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно - управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Примерный перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, примерный перечень должностей работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу, и примерный перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в приложениях № 1 - 3 к настоящему Примерному положению.

Конкретный перечень указанных должностей работников утверждается локальным нормативным актом учреждения.

2. Порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором.

2.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Примерного положения.

2.5. К выплатам стимулирующего характера руководителя учреждения, заместителям руководителя и главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области, а также в сфере проведения кадастровой оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области, а также в сфере проведения кадастровой оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности

деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в учреждении показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера 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».

2.7. 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».

3. Порядок оплаты труда работников учреждения

3.1. Заработная плата работников учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах учреждения с учетом средств,

предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Примерного положения.

4. Рекомендуемые виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения

4.1. 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, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Примерным положением.

4.2. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- доплата за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.3. При совмещении должностей, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

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

4.4. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам учреждения 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 определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо

повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет 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 указанной доплаты устанавливаются 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.

4.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

5. Рекомендуемые виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, 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 коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Примерным положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в учреждении показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным актом руководителя учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

5.3. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премииальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.4. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда с учетом финансовых средств руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру и работникам учреждения может быть выплачена единовременная выплата к отпуску и материальная помощь.

6.2. Единовременная выплата к отпуску выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада (должностного оклада) один раз в течение календарного года.

Единовременная выплата к отпуску руководителю учреждения выплачивается на основании его письменного заявления и решения о предоставлении единовременной выплаты, оформленного правовым актом органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области, а также в сфере проведения кадастровой оценки.

Единовременная выплата к отпуску заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения выплачивается на основании письменного заявления и приказа руководителя учреждения.

6.3. Материальная помощь руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения предоставляется в следующих случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, кражи, аварии, наводнения либо другого стихийного бедствия;
- при рождении ребенка;

- при регистрации первого брака;
- болезни работника учреждения или его близких родственников (связанной с необходимостью стационарного лечения);
- смерти близкого родственника;
- в других исключительных случаях, предусмотренных коллективным договором.

Материальная помощь предоставляется в размере одного оклада (должностного оклада) один раз в течение календарного года.

Материальная помощь руководителю учреждения предоставляется на основании его письменного заявления и решения о предоставлении материальной помощи, оформленного правовым актом органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области, а также в сфере проведения кадастровой оценки.

Материальная помощь заместителям руководителя, главному бухгалтеру, работникам учреждения предоставляется на основании их письменного заявления и приказа руководителя учреждения.

Приложение № 1
к Примерному положению об оплате
труда работников областного
государственного бюджетного
учреждения «Смоленское областное
бюро технической инвентаризации» по
видам экономической деятельности
«Деятельность библиотек и архивов»,
«Управление имуществом,
находящимся в государственной
собственности»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу

1. Заведующий архивохранилищем.
2. Архивист.
3. Инженер.
4. Эксперт.

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате
труда работников областного
государственного бюджетного
учреждения «Смоленское областное
бюро технической инвентаризации» по
видам экономической деятельности
«Деятельность библиотек и архивов»,
«Управление имуществом,
находящимся в государственной
собственности»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников учреждения,
относимых к административно-управленческому персоналу

1. Директор.
 2. Заместитель директора.
 3. Главный бухгалтер.
 4. Ведущий бухгалтер.
 5. Начальник отдела.
 6. Начальник юридического отдела.
 7. Экономист.
 8. Главный хранитель фондов архива.
 9. Специалист по кадрам.
 10. Специалист по охране труда.
-

Приложение № 3
к Примерному положению об оплате
труда работников областного
государственного бюджетного
учреждения «Смоленское областное
бюро технической инвентаризации» по
видам экономической деятельности
«Деятельность библиотек и архивов»,
«Управление имуществом,
находящимся в государственной
собственности»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников учреждения,
относимых к вспомогательному персоналу

1. Водитель автомобиля.
2. Уборщик служебных помещений.
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.