



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2024 № 15

Об утверждении Порядка оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

В соответствии с областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», в целях закрепления квалифицированных кадров, повышения социальной защищенности работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования».
2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

Смоленской области

от 26.01.2021 № 15

ПОРЯДОК

оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» и устанавливает порядок определения заработной платы работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования» (далее также – учреждение).

1.2. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, установленных областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада и стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Порядком.

1.4. Работникам учреждения установлены должностные оклады в размерах согласно приложению к настоящему Порядку.

1.5. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не может превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих Смоленской области и работников, замещающих должности, не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области, Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее – Департамент).

2. Виды, размеры, порядок и условия применения стимулирующих выплат

2.1. К стимулирующим выплатам работникам учреждения относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к месячному должностному окладу за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- дополнительное ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

2.2. Конкретный размер каждой из стимулирующих выплат с учетом предельного размера, предусмотренного для них настоящим Порядком, устанавливается работникам учреждения персонально и оформляется приказом руководителя учреждения.

Стимулирующие выплаты рассчитываются от должностного оклада с учетом отработанного времени.

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее также – надбавка) устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы:

- | | |
|----------------------|-----------------|
| - от 1 года до 5 лет | - 10 процентов; |
| - от 5 до 10 лет | - 15 процентов; |
| - от 10 до 15 лет | - 20 процентов; |
| - свыше 15 лет | - 30 процентов. |

Стаж работы, дающий право на получение надбавки, включает в себя время работы по специальности в государственных и муниципальных организациях, в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления.

Время нахождения работника учреждения на военной службе засчитывается в общий стаж работы в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Надбавка исчисляется исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение этой надбавки одновременно с заработной платой.

2.4. Ежемесячная надбавка к месячному должностному окладу за особые условия работы устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада. Основанием для выплаты ежемесячной надбавки к месячному должностному окладу за особые условия работы является качественное исполнение работником учреждения трудовых обязанностей, в том числе в особых условиях (сложность, напряженность, важность, объем работы и оперативность ее выполнения, работа за пределами установленного графика и ненормированный рабочий день).

Ежемесячная надбавка к месячному должностному окладу за особые условия работы определяется:

- для работников учреждения – соответствующим положением, утвержденным локальным актом учреждения;
- для директора учреждения - правовым актом Департамента в соответствии с положением, утвержденным приказом начальника Департамента.

2.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее также – премия) максимальным размером не ограничивается.

Премия определяется:

- для работников учреждения – соответствующим положением, утвержденным локальным актом учреждения;

- для директора учреждения - правовым актом Департамента в соответствии с положением, утвержденным приказом начальника Департамента.

2.6. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада.

Основаниями для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам учреждения являются результаты работы учреждения в целом и его структурных подразделений, личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед учреждением.

Ежемесячное денежное поощрение работникам учреждения устанавливаются в соответствии с положением, утвержденным локальным актом учреждения.

Для директора учреждения размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовым актом Департамента в соответствии с положением, утвержденным приказом начальника Департамента.

2.7. Основаниями для выплаты дополнительного ежемесячного денежного поощрения работникам учреждения являются результаты работы учреждения в целом и его структурных подразделений, личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед учреждением.

Дополнительное ежемесячное поощрение максимальным размером не ограничивается.

Дополнительное ежемесячное денежное поощрение работникам учреждения устанавливаются в соответствии с положением, утвержденным локальным актом учреждения.

Для директора учреждения размер дополнительного ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовым актом Департамента в соответствии с положением, утвержденным приказом начальника Департамента.

2.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух должностных окладов, материальная помощь - в размере одного должностного оклада и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учреждения производится на основании его письменного заявления.

Материальная помощь работникам учреждения предоставляется в размере одного должностного оклада в течение календарного года по письменному заявлению работника учреждения.

Работникам учреждения, принятым на работу в течение года, размер материальной помощи определяется с учетом отработанного времени.

3. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

3.1. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере

трех должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к месячному должностному окладу за особые условия работы - в размере четырнадцати должностных окладов;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения - в размере двадцати с половиной должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов.

3.2. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными разделом 2 настоящего Порядка.

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 3.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 2.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения 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».

Приложение
к Порядку оплаты труда
работников смоленского
областного государственного
казенного учреждения
«Централизованная
бухгалтерия в сфере
образования»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия в сфере образования»

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
1.	Директор	8 925
2.	Заместитель директора	8 341
3.	Начальник отдела	7 758
4.	Заместитель начальника отдела	7 173
5.	Консультант	6 505
6.	Главный специалист	6 172
7.	Ведущий специалист	5 670

Примечание. Допускается двойное наименование должности, в том числе в случае необходимости обозначения ее специализации.