

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2016 № 1118-п
г. Ярославль

Об оплате труда работников
государственного учреждения
Ярославской области «Центр
бухгалтерского учета»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ярославской области от 21 декабря 2004 г. № 64-з «Об оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» (далее – учреждение).

2. Учреждению ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в департамент финансов Ярославской области сведения о средней заработной плате работников учреждения по форме согласно приложению.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы финансов.

4. Постановление вступает в силу через 10 дней после официального опубликования.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства области
от 21.10.2016 № 1118-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» (далее – учреждение), а также порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения (далее – ФОТ).

1.2. Положение разработано с учётом:

- государственных гарантий по оплате труда, установленных нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации;

- Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

- Закона Ярославской области от 21 декабря 2004 г. № 64-з «Об оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области»;

- постановления Правительства области от 28.05.2013 № 599-п «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного учреждения Ярославской области и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 № 274-п».

1.3. Положение направлено на:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством в Российской Федерации;

- поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника учреждения для достижения высокого качества результатов деятельности учреждения;

- установление зависимости заработной платы каждого работника учреждения от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и результатов его труда;

- повышение эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда.

1.4. Руководитель учреждения руководствуется Положением в целях обеспечения единого подхода при установлении системы оплаты труда работников учреждения.

2. Формирование ФОТ

2.1. Формирование ФОТ и штатного расписания осуществляется в соответствии с Положением на основании перечня должностей работников учреждения, приведенного в приложении 1 к Положению, и расчетной численности работников учреждения, определенной учредителем учреждения (далее – учредитель).

2.2. Формирование ФОТ производится за счёт средств областного бюджета, направляемых на выплату должностных окладов, исходя из средних значений должностных окладов, а также за счет средств, направляемых на осуществление выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размеры должностных окладов и количество должностных окладов для выплат стимулирующего и компенсационного характера в расчете на год устанавливаются в соответствии с приложением 2 к Положению, являющимся документом для служебного пользования.

2.3. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения. Изменения в штатное расписание вносятся при изменении организационно-штатной структуры учреждения, расчетной численности, условий и размеров оплаты труда работников учреждения, определяемых штатным расписанием.

2.4. Руководитель учреждения в пределах определенного на соответствующий финансовый год ФОТ устанавливает штатную численность и размеры оплаты труда работников учреждения и осуществляет при необходимости перераспределение ФОТ между выплатами.

3. Система оплаты труда работников учреждения

3.1. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- оклады в соответствии с занимаемой должностью (далее – должностной оклад);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

3.2. Оплата труда в учреждении производится согласно штатному расписанию, заключенному с руководителем учреждения трудовому договору и приказам руководителя учреждения.

4. Установление должностных окладов работников учреждения

4.1. Должностные оклады работникам учреждения устанавливаются в пределах установленного диапазона размеров должностных окладов, указанных в приложении 2 к Положению.

4.2. Конкретный размер должностного оклада работнику учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения с учётом объёма работы, предусмотренного должностными обязанностями работников.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. В пределах утвержденного ФОТ в учреждении производятся выплаты компенсационного характера.

Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются положением о выплатах компенсационного характера работникам учреждения, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения (далее – положение о выплатах компенсационного характера), по согласованию с учредителем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за сверхурочную работу – в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за работу при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, – в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютных размерах, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются (осуществляются) на основании приказа руководителя учреждения согласно положению о выплатах компенсационного характера.

5.5. Общий размер и количество выплат компенсационного характера работникам учреждения в течение финансового года не ограничиваются.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. В пределах утвержденного ФОТ в учреждении производятся выплаты стимулирующего характера с целью стимулирования работников учреждения к высокому результату и качеству труда.

Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения (далее – положение о выплатах стимулирующего характера), по согласованию с учредителем.

6.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премиальные выплаты (премирование).

6.3. Общий размер и количество выплат стимулирующего характера работникам учреждения в течение финансового года не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются (осуществляются) на основании приказа руководителя учреждения согласно положению о выплатах стимулирующего характера.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность

7.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность в процентах к должностному окладу.

7.2. Условия и критерии установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность определяются положением о выплатах стимулирующего характера.

7.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность определяется путем суммирования по каждому критерию.

8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

8.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Ярославской области, органах местного самоуправления, государственных органах Ярославской области, федеральных государственных учреждениях, государственных (муниципальных) учреждениях Ярославской области и учреждении, а также в зависимости от стажа работы по специальности.

Руководителям, специалистам и служащим учреждения устанавливается надбавка за выслугу лет в учреждении в следующих размерах:

10 процентов должностного оклада – при стаже работы от 1 до 5 лет;

15 процентов должностного оклада – при стаже работы от 5 до 10 лет;

20 процентов должностного оклада – при стаже работы от 10 до 15 лет;

30 процентов должностного оклада – при стаже работы свыше 15 лет.

Работникам технического персонала учреждения устанавливается надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

10 процентов должностного оклада – при стаже работы от 3 до 8 лет;

15 процентов должностного оклада – при стаже работы от 8 до 13 лет;

20 процентов должностного оклада – при стаже работы от 13 до 18 лет;

25 процентов должностного оклада – при стаже работы свыше 18 лет.

8.2. Решение о стаже и периодах работы, учитываемых при определении надбавки за выслугу лет, принимается в учреждении комиссией по установлению трудового стажа на основании порядка, утверждаемого руководителем учреждения и согласованного с учредителем. Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет конкретному работнику учреждения производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав и положение о деятельности которой утверждаются руководителем учреждения.

9. Премирование работников учреждения

9.1. Премирование работников учреждения осуществляется в целях повышения материальной заинтересованности работников в выполнении возложенных на них задач.

9.2. В учреждении устанавливаются следующие виды премирования работников:

- премирование за высокие результаты и качество выполняемой работы;

- премирование по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, год).

9.3. Порядок и условия, размер премирования работников учреждения, а также критерии, показатели оценки результата и качества выполняемой работы устанавливаются положением о выплатах стимулирующего характера.

9.4. Размер премии, выплачиваемой работнику учреждения, устанавливается как в процентном (кратном) отношении к должностному окладу, так и в абсолютных размерах.

9.5. Премирование работников по результатам работы за отчетный период (месяц) производится ежемесячно в соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера.

9.6. При наличии экономии средств ФОТ работникам может выплачиваться премия по результатам работы за квартал, год. Размер премирования зависит от суммы экономии средств ФОТ:

- при премировании за I – III кварталы – по итогам расходования средств ФОТ за I – III кварталы нарастающим итогом с начала года с учетом планируемых и обязательных выплат до конца года;

- при премировании за IV квартал и год – по итогам расходования средств ФОТ в IV квартале нарастающим итогом с начала года после осуществления всех обязательных выплат текущего года.

10. Оплата труда руководителя учреждения и иные выплаты руководителю учреждения

10.1. Система оплаты труда руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Оплата труда руководителя учреждения производится согласно штатному расписанию, заключенному с работодателем трудовому договору и приказам учредителя.

10.2. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5 Положения.

10.3. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность в размере 200 процентов должностного оклада руководителя учреждения;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с разделом 8 Положения;
- премиальные выплаты в соответствии с разделом 9 Положения, за исключением пунктов 9.3, 9.6.

Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет руководителю учреждения производится учредителем.

10.4. Порядок и условия, размеры осуществления премиальных выплат руководителю учреждения, а также критерии и показатели оценки деятельности руководителя учреждения устанавливаются положением о премировании руководителя учреждения, утверждаемым приказом учредителя, с учетом показателей эффективности работы учреждения. Размеры осуществления премиальных выплат руководителю учреждения согласовываются учредителем с учетом показателей эффективности работы учреждения.

10.5. Общий размер и количество выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в течение финансового года не ограничиваются.

10.6. Руководителю учреждения производятся иные выплаты в соответствии с разделом 11 Положения.

Решение о выплате и размере материальной помощи, единовременной выплаты, а также иных выплат руководителю учреждения принимается учредителем и оформляется приказом учредителя согласно порядку, утвержденному учредителем.

11. Заключительные положения

11.1. При наличии экономии средств ФОТ работникам учреждения могут выплачиваться:

- материальная помощь на основании представленных подтверждающих документов и личного заявления работника учреждения в следующих случаях:

- рождение ребенка (на основании свидетельства о рождении ребенка);
- смерть работника учреждения (выплата производится ближайшему родственнику при представлении документов, подтверждающих ближайшее родство);

- смерть родителей, детей, мужа, жены работника учреждения (на основании свидетельства о смерти);

- длительная или тяжёлая болезнь работника, члена его семьи, находящегося на иждивении, необходимость приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;

- наступление непредвиденных событий (стихийное бедствие, пожар, кража, временные финансовые затруднения и другое);

- материальная помощь на основании личного заявления работника учреждения при выходе на государственную пенсию;

- единовременная выплата в связи с наступлением общегосударственных праздников (День защитника Отечества, Международный женский день) и профессионального праздника – Дня финансиста;

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

11.2. Решение о выплате и размере материальной помощи, единовременной выплаты, а также иных выплат работнику учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения согласно порядку, утвержденному руководителем учреждения и согласованному с учредителем.

11.3. Общий размер и количество выплат материальной помощи и иных выплат в течение финансового года работнику учреждения не ограничиваются.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета»

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора – начальник отдела
4. Начальник отдела
5. Главный бухгалтер
6. Заместитель главного бухгалтера
7. Заместитель начальника отдела
8. Консультант
9. Консультант-юрист
10. Ведущий бухгалтер
11. Бухгалтер
12. Ведущий экономист
13. Экономист
14. Ведущий системный администратор
15. Системный администратор
16. Ведущий специалист по защите информации
17. Специалист по защите информации
18. Ведущий специалист по автоматизированным системам
финансовых расчетов
19. Специалист по автоматизированным системам финансовых
расчетов
20. Ведущий юрисконсульт
21. Юрисконсульт
22. Старший специалист
23. Специалист
24. Секретарь
25. Рабочий по обслуживанию зданий
26. Уборщик помещений
27. Дворник

Приложение
к постановлению
Правительства области
от 21.10.2016 № 1118-п
Форма

СВЕДЕНИЯ
о средней заработной плате работников государственного
учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета»
за _____
(отчетный период)

Наименование должности	Ежемесячная средняя заработная плата* (руб.)	Средняя заработная плата (руб.)
Итого		

*При расчете ежемесячной средней заработной платы учитываются следующие выплаты: должностной оклад, ежемесячные надбавки к должностному окладу за интенсивность, за выслугу лет, премирование по результатам работы за месяц.