

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2017 № 731-п

г. Ярославль

Об оплате труда работников  
государственного казенного  
учреждения Ярославской области  
«Центр координации  
информатизации Ярославской  
области»

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 казенного учреждения Ярославской области «Центр координации информатизации Ярославской области».

2. Признать утратившим силу постановление Правительства области от 23.12.2015 № 1379-п «Об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Информационный центр жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и энергосбережения Ярославской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы экономики, государственных закупок, информатизации и связи.

4. Постановление вступает в силу с 01 октября 2017 года.

Председатель  
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Правительства области  
от 28.09.2017 № 731-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников государственного казенного учреждения**  
**Ярославской области «Центр координации информатизации**  
**Ярославской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр координации информатизации Ярославской области» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников, в том числе руководителя, государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр координации информатизации Ярославской области» (далее – учреждение), а также порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения (далее – ФОТ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с учётом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- 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 2017 год, утвержденных

решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 23.12.2016 № 11);

- 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. Размер оплаты труда работников учреждения устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности, не превышающей 8.

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

1.7. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

1.8. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения размещается в соответствии с Порядком

размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Ярославской области, утвержденным постановлением Правительства области от 20.10.2016 № 1086-п «О Порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений Ярославской области».

## 2. Формирование ФОТ

2.1. Формирование ФОТ на календарный год производится за счёт областного бюджета согласно Порядку формирования ФОТ, приведенному в приложении 1 к Положению.

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

2.3. Формирование ФОТ осуществляется в соответствии с Положением на основании перечня должностей работников учреждения, приведенного в приложении 2 к Положению, и расчетной численности работников учреждения, утверждаемой департаментом информатизации и связи Ярославской области (далее – учредитель).

2.4. Руководитель учреждения в пределах определенного на соответствующий финансовый год ФОТ имеет право устанавливать штатную численность и размеры оплаты труда работников учреждения.

2.5. Формирование и утверждение штатного расписания осуществляется руководителем учреждения в соответствии с перечнем должностей работников учреждения, указанным в пункте 2.3 данного раздела. Изменения в штатное расписание вносятся при изменении организационно-штатной структуры учреждения, расчетной (штатной) численности, условий и размеров оплаты труда работников учреждения, указываемых в штатном расписании. Штатное расписание и вносимые в него изменения подлежат согласованию в порядке, предусмотренном правовым актом учредителя учреждения.

## 3. Система оплаты труда работников учреждения

3.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.2. Оплата труда в учреждении производится согласно штатному расписанию учреждения, 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 должностных окладов работников учреждения, приведенных в приложении 3 к Положению.

4.2. Конкретный размер должностного оклада работнику учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения с учётом профессиональной подготовки, уровня квалификации работника учреждения, сложности и объёма предусмотренной для выполнения работы.

#### 5. Выплаты компенсационного характера

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

Порядок и условия их осуществления 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 ночное время – в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

- 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 учреждения 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 устанавливаются (осуществляются) работникам учреждения 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 эффективным результатам и высокому 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 и напряженность труда;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в учреждении;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премиальные выплаты (премирование).

6.3. Общий объем средств, направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, должен составлять не менее 30 процентов от ФОТ.

6.4. В пределах утвержденных средств ФОТ может осуществляться премирование работников учреждения и выплачиваться материальная помощь.

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

## 7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и напряженность труда

7.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и напряженность труда либо в процентах к должностному окладу, либо в абсолютных размерах.

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

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

## 8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в учреждении

8.1. Руководителям, специалистам, служащим и рабочим учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в учреждении в следующих размерах:

- 10 процентов должностного оклада – при стаже работы в учреждении от 1 года до 3 лет;

- 15 процентов должностного оклада – при стаже работы в учреждении от 3 до 10 лет;

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

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

8.2. Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы в учреждении конкретному работнику учреждения производится на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

8.3. Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы в учреждении руководителю учреждения производится учредителем.

## 9. Выплата ежемесячного денежного поощрения

9.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячное денежное поощрение в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере.

9.2. Условия установления ежемесячного денежного поощрения определяются положением о выплатах стимулирующего характера, утверждённым руководителем учреждения по согласованию с учредителем учреждения.

## 10. Осуществление премирования работников учреждения

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

10.2. В учреждении устанавливаются следующие виды премирования работников учреждения:

- премирование за высокие результаты и качество выполняемой работы;

- премирование по результатам работы за отчетный период.

10.3. Порядок и условия, размер премирования работников учреждения, а также критерии, показатели оценки результата и качества выполняемой работы устанавливаются положением о выплатах стимулирующего характера, утверждённым руководителем учреждения по согласованию с учредителем учреждения.

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

10.5. Премирование за высокие результаты и качество выполняемой работы осуществляется работникам учреждения одновременно при возникновении следующих оснований:

- подготовка и проведение организационных мероприятий в сжатые сроки;
- выполнение сверхплановых срочных заданий;
- безупречная и эффективная работа.

10.6. Премирование работников учреждения по результатам работы за отчетный период производится ежемесячно в соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера.

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

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

## 11. Оплата труда руководителя учреждения и иные выплаты руководителю учреждения

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

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

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

11.3. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в учреждении;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и напряженность труда согласно условиям трудового договора;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премиальные выплаты в соответствии с разделом 10 Положения, за исключением пункта 10.6 раздела 10 Положения.

11.4. Порядок и условия, размеры осуществления премиальных выплат руководителю учреждения, а также критерии и показатели оценки деятельности руководителя учреждения устанавливаются положением о премировании руководителя учреждения, утверждённым правовым актом

учредителя, с учетом показателей эффективности работы учреждения. Размеры осуществления премиальных выплат руководителю учреждения согласовываются учредителем с учетом показателей эффективности работы учреждения.

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

11.6. Руководителю учреждения производятся иные выплаты в соответствии с разделом 12 Положения.

## 12. Заключительные положения

12.1. 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) – в сумме, не превышающей 10 000 рублей;

смерть родителей, детей, мужа, жены работника учреждения (на основании свидетельства о смерти) – в сумме, не превышающей 10 000 рублей;

длительная или тяжёлая болезнь работника учреждения, члена его семьи, находящегося на иждивении, необходимость приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения – в сумме, не превышающей 10 000 рублей;

наступление непредвиденных событий (стихийное бедствие, пожар, кража и другое) – в сумме, не превышающей 10 000 рублей;

выход на пенсию – в размере не более 2 должностных окладов;

- единовременная выплата в связи с наступлением общегосударственных праздников (День защитника Отечества, Международный женский день) – в сумме, не превышающей 3 000 рублей;

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

12.2. Решение о выплате и размере материальной помощи, единовременной выплаты, а также иных выплат работнику учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

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

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

**ПОРЯДОК**  
**формирования фонда оплаты труда работников государственного**  
**казенного учреждения Ярославской области «Центр координации**  
**информатизации Ярославской области»**

Фонд оплаты труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр координации информатизации Ярославской области» (далее – учреждение), формируемый ежегодно за счёт областного бюджета, включает средства, направляемые на выплату должностных окладов исходя из средних значений должностных окладов (тарифных ставок), а также выплату:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и напряженность труда – в размере 16 должностных окладов (тарифных ставок);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы в учреждении – в размере 2,5 должностного оклада (тарифной ставки);

- ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов (тарифных ставок);

- премий по результатам работы – в размере 9 должностных окладов (тарифных ставок);

- компенсационных выплат – в размере 0,5 должностного оклада (тарифной ставки).

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников государственного казенного учреждения  
Ярославской области «Центр координации информатизации  
Ярославской области»**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Начальник отдела
4. Заместитель начальника отдела
5. Бухгалтер
6. Эксперт-аналитик
7. Аналитик-методолог
8. Юрисконсульт
9. Системный администратор
10. Специалист
11. Секретарь

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ**  
**работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр координации информатизации Ярославской области»**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)
1.	Директор	17 500
2.	Заместитель директора	13 000 – 16 000
3.	Начальник отдела	12 000 – 14 000
4.	Заместитель начальника отдела	8 900 – 10 350
5.	Бухгалтер	5 625 – 6 875
6.	Эксперт-аналитик	7 500 – 9 000
7.	Аналитик-методолог	7 500 – 9 000
8.	Юрисконсульт	6 750 – 8 000
9.	Системный администратор	7 500 – 8 500
10.	Специалист	5 625 – 6 875
11.	Секретарь	4 500 – 5 500