

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 942-п

г. Ярославль

Об утверждении Положения
об оплате труда работников
государственного казенного
учреждения Ярославской области
«Центр сопровождения проектов
инициативного бюджетирования»

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 сопровождения проектов инициативного бюджетирования».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы внутренней политики.

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства области
от 26.12.2019 № 942-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного
казенного учреждения Ярославской области «Центр сопровождения
проектов инициативного бюджетирования»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр сопровождения проектов инициативного бюджетирования» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Центр сопровождения проектов инициативного бюджетирования» (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 учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 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.

1.5. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя 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 за счет средств областного бюджета производится из средств, направляемых на выплату должностных окладов исходя их средних значений должностных окладов, а также на осуществление выплат (в расчете на год):

- компенсационного характера – в размере 1 должностного оклада;
- стимулирующего характера – в размере 38 должностных окладов.

Формирование ФОТ осуществляется в соответствии с Положением, на основании перечня должностей работников учреждения, приведенного в приложении 1 к Положению, и расчетной численности работников учреждения, определенной учредителем.

В течение финансового года может производиться увеличение ФОТ на сумму выплат работникам учреждения, производимых при сокращении численности, реорганизации (ликвидации) учреждения, на сумму компенсации за неиспользованный отпуск за прошлые периоды при увольнении руководителя учреждения.

2.2. Руководитель учреждения в пределах определенного на соответствующий финансовый год ФОТ имеет право по согласованию с учредителем устанавливать штатную численность и размеры оплаты труда работников учреждения.

2.3. Формирование штатного расписания учреждения осуществляется в соответствии с перечнем должностей работников учреждения, приведенным в приложении 1 к Положению.

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, указываемых в штатном расписании.

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, заключенному с руководителем учреждения трудовому договору и приказам руководителя учреждения.

4. Установление должностных окладов работников учреждения

4.1. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 2 к Положению.

4.2. Конкретный размер должностного оклада работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом профессиональной подготовки, уровня квалификации работника учреждения, сложности и объема выполняемой работы.

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 актом учреждения, 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 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 учреждения согласно положению о выплатах компенсационного характера работникам учреждения, утверждаемому локальным актом учреждения.

5.5. Общий размер и количество выплат компенсационного характера 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 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 сложность и интенсивность;

- ежемесячное денежное поощрение;

- 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.

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

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и интенсивность

7.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и интенсивность (в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере).

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

8. Ежемесячное денежное поощрение

8.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячное денежное поощрение (в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере).

8.2. Условия установления ежемесячного денежного поощрения определяются положением о выплатах стимулирующего характера.

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

9.1. 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 и учреждении, а также в зависимости от стажа работы по специальности.

Руководителям, работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

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

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

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

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

9.2. Решение о стаже и периодах работы, учитываемых при определении ежемесячной надбавки за выслугу лет, принимается в учреждении комиссией по установлению трудового стажа на основании порядка, утверждаемого руководителем учреждения.

9.3. Установление ежемесячной надбавки за выслугу лет конкретному работнику учреждения производится на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

10. Премирование 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:

- за высокие результаты и качество выполняемой работы;
- по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, год).

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.

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

10.5. Премирование работников учреждения за высокие результаты и качество выполняемой работы производится одновременно при возникновении оснований, указанных в пункте 10.6 данного раздела.

10.6. Основаниями премирования за высокие результаты и качество выполняемой работы являются:

- качественное и оперативное выполнение сложных и важных заданий, в том числе участие в проведении важных организационных мероприятий;
- выполнение сверхплановых срочных заданий;
- многолетняя безупречная и эффективная работа.

10.7. При наличии экономии средств ФОТ работникам учреждения может выплачиваться премия по результатам работы за месяц, 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 обязательных выплат до конца текущего года;
- при премировании за IV квартал, 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 стимулирующего и компенсационного характера.

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

11.2. Размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается в соответствии с Положением, положением о премировании руководителя учреждения, утверждаемым приказом учредителя, и отражается в трудовом договоре.

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

11.4. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и интенсивность;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премиальные выплаты (премирование);
- премиальные выплаты в соответствии с разделом 10 Положения.

11.5. Порядок, условия и размеры осуществления премиальных выплат руководителю учреждения, а также критерии и показатели оценки деятельности руководителя учреждения устанавливаются положением о премировании руководителя учреждения, утверждаемым приказом учредителя.

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

11.7. 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);
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);

наступление непредвиденных событий (стихийное бедствие, пожар, кража и другое);

выход на пенсию;

- единовременная выплата в связи с наступлением праздничных дней (День защитника Отечества, Международный женский день);

- 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 учреждения согласно порядку, утвержденному руководителем учреждения и согласованному с учредителем.

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

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

12.4. Руководитель учреждения ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет учредителю сведения о средней заработной плате работников учреждения по форме согласно приложению 3 к Положению.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников государственного учреждения Ярославской области «Центр развития инициативного бюджетирования»

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Помощник руководителя
4. Начальник отдела
5. Заместитель начальника отдела
6. Консультант

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
работников государственного казенного учреждения Ярославской
области «Центр сопровождения проектов инициативного
бюджетирования»

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)
1.	Директор	15300
2.	Заместитель директора	11000 – 14000
3.	Помощник руководителя	9500 – 13500
4.	Начальник отдела	9000 – 11400
5.	Заместитель начальника отдела	7800 – 11200
6.	Консультант	7000 – 10200

СВЕДЕНИЯ
о средней заработной плате работников государственного казенного
учреждения Ярославской области «Центр сопровождения проектов
инициативного бюджетирования»

за _____
(отчетный период)

Наименование должности	Ежемесячная средняя заработная плата* (руб.)	Средняя заработная плата** (руб.)
1	2	3

* При расчете ежемесячной средней заработной платы учитываются следующие выплаты: должностной оклад, ежемесячные надбавки к должностному окладу за сложность и интенсивность, ежемесячное денежное поощрение, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

** Исчисление средней заработной платы в учреждении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.