Утверждено

Постановлением

Правительства Самарской области

от \_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

Положение об оплате труда работников государственного казенного

учреждения Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного казенного учреждения Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

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

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за совмещение должностей (профессий);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;

доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

ежемесячная надбавка за выслугу лет;

ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;

премия по итогам работы за месяц (год);

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременная премия.

1.6. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются директором Учреждения.

1.7. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Месячная заработная плата работников Учреждения, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.8. Оплата труда директора Учреждения производится в порядке, определенным настоящим Положением. Размер и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, оказания материальной помощи директору Учреждения устанавливаются работодателем.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы за календарный год директора Учреждения и среднемесячной заработной платы за календарный год работников Учреждения устанавливается в кратности 3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы за календарный год заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы за календарный год работников Учреждения устанавливается в кратности 2,5.

Среднемесячная заработная плата директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников Учреждения в целях определения предельного уровня соотношения их заработной платы рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.9. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

**2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств областного бюджета предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

на выплату должностных окладов (окладов) - 12 должностных окладов (окладов);

на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет - 3 должностных оклада (оклада).

на выплату ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы - 14 должностных окладов (окладов);

на выплату ежемесячной премии по итогам работы за месяц - 4 должностных оклада (оклада);

на выплату премии по итогам работы за год - 2 должностных оклада (оклада);

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - 1 должностной оклад (оклад);

на выплату единовременной премии – 0,5 должностного оклада (оклада);

на выплаты компенсационного характера - 0,5 должностного оклада (оклада).

2.2. Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

2.3. Экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат компенсационных, стимулирующих, а также материальной помощи.

**3.Порядок и условия выплат компенсационного характера**

3.1. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемых с учетом мнения представительских органов работников.

3.3. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса РФ. Размер часовой ставки при расчете доплаты за сверхурочную работу определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году. Среднемесячная норма рабочего времени определяется делением нормы рабочего времени по производственному календарю на 12 (количество месяцев).

3.4. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения устанавливается доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со ст. 60.2 и ст.151 Трудового кодекса РФ.

3.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других доплат и надбавок.

**4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам Учреждения может устанавливаться ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы зависит от важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, может устанавливаться как в абсолютном размере, так и процентах к должностному окладу (окладу).

Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается приказом директора Учреждения сроком не более чем на один календарный год.

Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

4.2. В целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения и поощрения их за добросовестный труд, повышение качества выполнения задач производится премирование работников Учреждения по итогам работы за месяц.

Премирование работников зависит от выполнения следующих качественных показателей труда:

своевременное и качественное выполнение заданий и мероприятий;

оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства;

степень важности выполняемых работником заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период работы.

При невыполнении указанных показателей, а также за нарушение трудовой дисциплины размер премии может быть снижен до 100%.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный месяц, выплата премии производится за фактически отработанное время с учетом достигнутых показателей работы.

Размер премии по итогам работы за месяц устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

Основанием для начисления премии работнику Учреждения является приказ директора Учреждения.

4.3. Премирование работников Учреждения по результатам работы за год зависит от выполнения следующих показателей труда работников Учреждения:

отсутствие жалоб на качество оказанных услуг.

Работникам, отработавшим неполный год, премия по итогам работы за год начисляется пропорционально отработанному времени и с учетом достигнутых результатов.

Премия по итогам работы за год устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) и максимальным размером не ограничивается.

Основанием для начисления премии работнику Учреждения является приказ директора Учреждения.

Премия по итогам работы за год выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в последнем месяце текущего календарного года.

4.4. Работникам Учреждения могут выплачиваться единовременные премии:

за выполнение особо важных и срочных работ;

при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства финансов Российской Федерации, министерства управления финансами Самарской области;

в связи с государственными праздниками: Международным женским днем, Днем защитника Отечества; профессиональным праздником: День бухгалтера.

к юбилейным датам, дню рождения работников (50 лет со дня рождения - всем работникам, 55 лет со дня рождения - женщинам, 60 лет со дня рождения - мужчинам).

Размер единовременной премии, выплачиваемой работнику, устанавливается приказом директора Учреждения и максимальным размером не ограничивается.

4.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) работнику Учреждения производится один раз в год в размере должностного оклада (оклада). Основанием для единовременной выплаты является приказ директора Учреждения.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

В случае, если по каким-либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Учреждения не был предоставлен и (или) единовременная выплата не была произведена, то указанная выплата производится по заявлению работника Учреждения в конце текущего календарного года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется, исходя из должностного оклада (оклада), установленного на день выплаты.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный календарный год и не использовавшим право на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных полных календарных месяцев в текущем календарном году и выплачивается в конце года.

При увольнении работника Учреждения, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально периоду, отработанному в текущем году, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии с Порядком установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам государственного казенного учреждения согласно приложению к настоящему Положению.

**5. Порядок оказания материальной помощи**

5.1. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

длительное или тяжелое заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

тяжелая болезнь, смерть близких родственников (родители,супруги, дети);

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

рождение ребенка;

вступление в брак;

утрата имущества в результате пожара, наводнения, кражи и других обстоятельств, факт которой установлен уполномоченными органами.

5.2. Материальная помощь предоставляется по решению директора Учреждения на основании письменного заявления работника с указанием причин необходимости этой помощи. Размер материальной помощи определяется приказом директора Учреждения.

5.3. Материальная помощь не учитывается для расчета среднего заработка.

Приложение

к Положению

об оплате труда работников

государственного казенного

учреждения Самарской области

«Центр учета и бюджетной аналитики»

Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам

государственного казенного учреждения Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики»

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за выслугу лет устанавливается всем работникам государственного казенного учреждения Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» (далее - Учреждение) ежемесячно в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер ежемесячной надбавки  (в процентах к должностному окладу (окладу) |
| От 1 до 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

2. В стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы в Учреждении, в государственных учреждениях, а также в органах исполнительной власти (государственных органах) Самарской области и органах местного самоуправления Самарской области на должностях, замещение которых связано с ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской отчетности.

На основании решения директора Учреждения в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать 5 лет.

3. Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, суммируется.

4. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

5. Право на изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возникает со дня наступления события либо со дня представления соответствующих документов.

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением

Правительства Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_

1. **Должностные оклады руководителей,**

**должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Размер должностного оклада, рублей в месяц** |
| 1 | Директор | 23078 |
| 2 | Первый Заместитель директора - главный бухгалтер | 20771 |
| 3 | Заместитель директора - начальник Управления | 19888 |
| 4 | Начальник Управления | 18580 |
| 5 | Заместитель начальника отдела | 17000 |

1. **Должностные оклады руководителей, специалистов, служащих,**

**должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессиональных квалификационных групп** | **Квалифика-ционный уровень** | **Наименование должности** | **Размер должностного оклада, рублей в месяц** |
| 1.1 | Общеотраслевые должности служащих первого уровня | 1 | Комендант | 12000 |
| 2.1 | Общеотраслевые должности служащих второго уровня | 1 | Секретарь руководителя | 12550 |
| 3.1 | Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | 1 | Инженер по защите информации, инженер-программист, бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт | 12584 |
| 3.2 | 4 | Ведущий бухгалтер | 15612 |
| 3.3 | 5 | Главный аналитик | 17000 |
| 4.1 | Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | 1 | Начальник отдела | 17850 |

1. **Должностные оклады работников, профессии**

**которых отнесены к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование профессиональных квалификационных групп** | **Квалификацион-ный уровень** | **Наименование профессии** | **Размер должностного оклада, рублей в месяц** |
| 1.1 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | 1 | Водитель автомобиля | 8600 |