



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2019

№ 755-п

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности»

В соответствии с Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края» и в целях регулирования правоотношений, связанных с оплатой труда работников государственного казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности»,

Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2018 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя Правительства Пермского края (по вопросам образования, культуры, спорта и туризма).

Губернатор Пермского края

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Пермского края
от 15.10.2019 № 755-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края» и определяет порядок формирования фонда оплаты труда, условия и порядок оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера, работников государственного казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности», подведомственного Министерству образования и науки Пермского края, осуществляющему функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) учреждения (далее соответственно – учреждение, учредитель).

1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

1.3. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется за счет средств бюджета Пермского края.

1.4. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

II. Условия и порядок оплаты труда работников учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников учреждения включает:
должностные оклады;
выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы должностных окладов работников государственного казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности» согласно приложению 1 к настоящему Положению, которая определяет минимальные размеры должностных окладов работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, а также минимальные размеры должностных окладов работников учреждения, занимающих должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы.

2.1.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются директором учреждения в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Положения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.1.1. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2.2.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.2.1.3. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

2.2.1.4. иные выплаты компенсационного характера.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2.3. Виды выплат компенсационного характера работникам учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);

2.3.1.2. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.3.1.3. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Стаж непрерывной работы, выслуга лет	Процент к должностному окладу
1	2	3
1	От 3 до 8 лет	10
2	От 8 до 13 лет	15
3	От 13 до 18 лет	20
4	От 18 до 23 лет	25
5	Свыше 23 лет	30

При увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет выплата устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

2.3.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.

2.3.2. Установление выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 2.3.1.1 и 2.3.1.2 настоящего Положения, осуществляется с учетом

критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника.

Критерии оценки личного вклада работника учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения с учетом следующих показателей:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

Критерии оценки эффективности деятельности учреждения устанавливаются правовым актом учредителя.

2.3.3. Перечень стимулирующих выплат, порядок, размеры и условия их назначения устанавливаются коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено законодательством.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

2.4. Оплата труда основного персонала учреждения

2.4.1. Основной персонал учреждения – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.4.2. Заработная плата основного персонала рассчитывается по формуле:

$$ЗПосн = \text{Оклад} + Kк + Kст,$$

где:

ЗПосн – заработная плата работника;

Оклад – должностной оклад работника, определяемый директором учреждения в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Положения;

Kк – выплаты компенсационного характера;

Kст – выплаты стимулирующего характера.

2.5. Оплата труда директора, его заместителей и главного бухгалтера

2.5.1. Оплата труда директора состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда директора учреждения, в том числе размер должностного оклада, устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с учредителем на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Заработная плата директора учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПрук} = \text{Оклад} + \text{Кк} + \text{Кст},$$

где:

ЗПрук – заработная плата директора учреждения;

Оклад – должностной оклад директора учреждения, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, и устанавливаемый в кратности 1,8 к показателю среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности) по Пермскому краю, рассчитанному за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора учреждения, а в случае если такой показатель не рассчитан – за календарный год, предшествующий такому году;

Кк – выплаты компенсационного характера, установленные правовым актом учредителя, предусмотренные действующим законодательством;

Кст – выплаты стимулирующего характера, установленные правовым актом учредителя.

Виды, размеры и условия назначения выплат компенсационного характера директору учреждения устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с законодательством.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовыми актами учредителя с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы директора учреждения, устанавливаемых учредителем.

Учредителем устанавливаются показатели эффективности работы директора учреждения с учетом показателей эффективности деятельности учреждения, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.2. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПзам} = \text{Оклад} + \text{Кк} + \text{Кст},$$

где:

ЗПзам – заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера учреждения;

Оклад – должностной оклад заместителя директора и главного бухгалтера учреждения, устанавливаемый в размере не более 90 % от должностного оклада директора учреждения;

Кк – выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством;

Кст – выплаты стимулирующего характера.

Предельный уровень средней заработной платы устанавливается директором учреждения самостоятельно: для заместителя директора по административно-хозяйственной работе – в размере не более 70 % от средней заработной платы директора учреждения; для других заместителей директора – в размере не более 90 % от средней заработной платы директора учреждения; для главного бухгалтера – в размере не более 80 % от средней заработной платы директора; для заместителя главного бухгалтера – в размере не более 50 % от средней заработной платы директора учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет средств бюджета Пермского края и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера учреждения) определяется учредителем в размере от 1 до 5.

Исчисление среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.6. Оплата труда работников вспомогательного персонала

Заработная плата работников вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПвп} = \text{Оклад} + \text{Кк} + \text{Кст},$$

где:

ЗПвп – заработная плата работника учреждения вспомогательного персонала;

Оклад – должностной оклад работника, определяемый директором учреждения в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Положения;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кст – выплаты стимулирующего характера.

2.7. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников учреждения

2.7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

2.7.2. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работникам учреждения рассчитывается с учетом численности работников по штатному расписанию, минимальных должностных окладов, установленных настоящим Положением, выплат компенсационного и стимулирующего характера, бюджетной сметы, утверждаемой директором, и государственного задания на предоставление государственных услуг (выполнение работ).

Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников учреждения, подлежит уменьшению только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением государственных услуг.

2.7.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст},$$

где:

ФОТб – базовая часть ФОТ работников учреждения (составляет не более 70 % ФОТ учреждения);

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ работников учреждения (составляет не менее 30 % ФОТ учреждения).

2.7.4. Штатное расписание учреждения утверждается директором в пределах базовой части ФОТ работников учреждения и включает в себя все должности основного персонала, административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала.

2.7.5. Наименования должностей, включаемых в штатное расписание, должны соответствовать наименованиям должностей, указанным в приложении 1 к настоящему Положению.

2.7.6. Базовая часть ФОТ работников учреждения включает в себя фонд должностных окладов, фонд компенсационных выплат и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТд} + \text{ФОТк},$$

где:

ФОТб – базовая часть ФОТ работников учреждения (составляет не более 70 % ФОТ учреждения);

ФОТд – фонд должностных окладов учреждения;

ФОТк – компенсационная часть ФОТ.

Базовая часть ФОТ работников учреждения распределяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТосн} + \text{ФОТауп} + \text{ФОТвп},$$

где:

ФОТосн – базовая часть ФОТ основного персонала учреждения (составляет не менее 60 % от ФОТ учреждения);

ФОТауп – базовая часть ФОТ административно-управленческого персонала;

ФОТвп – базовая часть фонда оплаты труда вспомогательного персонала.

Должности, относимые к административно-управленческому персоналу и вспомогательному персоналу, определяются согласно приложениям 3, 4 к настоящему Положению.

2.7.7. Стимулирующая часть ФОТ определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТст осн} + \text{ФОТст ауп} + \text{ФОТст вп},$$

где:

ФОТст осн – стимулирующая часть ФОТ основного персонала учреждения (составляет не менее 60 % от ФОТст учреждения);

ФОТст ауп – стимулирующая часть ФОТ административно-управленческого персонала;

ФОТст вл – стимулирующая часть ФОТ вспомогательного персонала.

III. Другие вопросы оплаты труда

3.1. В пределах утвержденного ФОТ учреждения директору, его заместителям, главному бухгалтеру и работникам учреждения может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в следующих случаях:

нанесения ущерба имуществу в результате стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций;

смерти супруга (супруги), родителей, детей;

необходимости дорогостоящего лечения;

тяжелого материального положения;

иных уважительных причин.

3.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи директору учреждения и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления директора учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

3.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю директора, главному бухгалтеру, работнику учреждения и ее конкретном размере принимает директор учреждения на основании письменного заявления заместителя директора, главного бухгалтера, работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем пункте, в соответствии с коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения.

IV. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, его заместителя и главного бухгалтера учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителя директора и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте учредителя по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

4.2. Директор, заместитель директора и главный бухгалтер учреждения представляют информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения, в срок до 20 марта года, следующего за отчетным, учредителю для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте учредителя.

4.3. Указанная информация может по решению учредителя размещаться в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

4.4. Информация, предусмотренная пунктом 4.1 настоящего Положения, размещается учредителем на своем официальном сайте в сети «Интернет» не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение 1
к Положению о системе
оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения Пермского края
«Центр бухгалтерского учета
и отчетности»

СХЕМА

**должностных окладов работников государственного казенного учреждения
Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности»**

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры должностных окладов (в рублях)
1.1	1-й квалификационный уровень	Секретарь директора	15 400,00
		Техник-программист	20 310,00
		Инспектор по кадрам	20 980,00

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры должностных окладов (в рублях)
2.1	1-й квалификационный уровень	Инженер-программист	22 300,00
		Экономист, бухгалтер	19 310,00
		Документовед	15 400,00
		Юрисконсульт	21 310,00
2.2	4-й квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	21 330,00
2.3	5-й квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	27 400,00

3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры должностных окладов (в рублях)
3.1	1-й квалификационный уровень	Начальник отдела кадров Начальник планово-экономического отдела	25 800,00

4. Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры должностных окладов (в рублях)
4.1	Специалист по охране труда, специалист по закупкам	20 310,00
4.2	Начальник отдела бухгалтерского учета	25 800,00

Приложение 2
к Положению о системе
оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения Пермского края
«Центр бухгалтерского учета
и отчетности»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников государственного казенного учреждения
Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности»,
отнесенных к основному персоналу**

Начальник отдела бухгалтерского учета;
начальник планово-экономического отдела;
ведущий бухгалтер;
бухгалтер;
ведущий экономист;
экономист.

Приложение 3
к Положению о системе
оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения Пермского края
«Центр бухгалтерского учета
и отчетности»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников государственного казенного учреждения
Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности»,
отнесенных к административно-управленческому персоналу**

Директор;
заместитель директора;
начальник отдела кадров;
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера.

Приложение 4
к Положению о системе
оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения Пермского края
«Центр бухгалтерского учета
и отчетности»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников государственного казенного учреждения
Пермского края «Центр бухгалтерского учета и отчетности»,
отнесенных к вспомогательному персоналу**

Инспектор по кадрам;
юриисконсульт;
специалист по охране труда;
специалист по закупкам;
инженер-программист;
техник-программист;
секретарь директора;
документовед.

Приложение 5
к Положению о системе
оплаты труда работников
государственного казенного
учреждения Пермского края
«Центр бухгалтерского учета
и отчетности»

ФОРМА

ИНФОРМАЦИЯ

**о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате
директора, его заместителей и главного бухгалтера государственного
казенного учреждения Пермского края «Центр бухгалтерского учета
и отчетности» за _____ год**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Среднемесячная зарплата, руб.
1	2	3	4