



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2020

№ 651-п

**Об утверждении Положения
о системе оплаты труда работников
государственного автономного
учреждения Пермского края
«Краевой центр закупок»**

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», в целях регулирования правоотношений, связанных с оплатой труда работников государственного автономного учреждения Пермского края «Краевой центр закупок»,

Правительство Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников государственного автономного учреждения Пермского края «Краевой центр закупок».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя Правительства Пермского края (по вопросам здравоохранения).

Временно исполняющий обязанности
губернатора Пермского края

Д.Н. Махонин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Пермского края
от 03.09.2020 № 651-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников государственного автономного учреждения Пермского края «Краевой центр закупок»

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 условия и порядок оплаты труда директора, заместителя директора, работников государственного автономного учреждения Пермского края «Краевой центр закупок» (далее – учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения, порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате директора, заместителя директора.

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

II. Порядок и условия 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 автономного учреждения Пермского края «Краевой центр закупок» согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – схема должностных окладов работников), 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.

2.1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.1.5. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения по согласованию с исполнительным органом государственной власти Пермского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) учреждения (далее – учредитель), и включает в себя все должности работников учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения.

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 работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.2.1.2. 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;

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

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

2.2.1.5. иные выплаты компенсационного характера.

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

2.2.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

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

2.3. Выплаты стимулирующего характера

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

2.3.1.1. ежемесячная выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности по специальности, соответствующей профилю выполняемой работы, а также по должности, на которую принимается работник в учреждение либо на которой работник осуществляет трудовую функцию в учреждении, в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет – 10 %;
- от 5 лет до 10 лет – 15 %;
- от 10 лет до 15 лет – 20 %;
- свыше 15 лет – 30 %.

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

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

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

2.3.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.

2.3.2. Установление выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 2.3.1.2 и 2.3.1.3 настоящего Положения, осуществляется с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника.

Критерии оценки эффективности деятельности учреждения устанавливаются правовым актом учредителя.

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

личный вклад работника в достижение показателей эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых правовым актом учредителя;

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

добросовестное выполнение работником должностных обязанностей;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение трудовой дисциплины;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном размере.

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

2.3.4. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определяются коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

III. Условия и порядок оплаты труда директора учреждения, заместителя директора

3.1. Оплата труда директора учреждения и его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может превышать

4,92 размера минимального значения минимального должностного оклада, установленного приложением 1 к настоящему Положению.

3.3. Размер должностного оклада заместителей директора учреждения устанавливается на 10 – 30 % ниже должностного оклада директора учреждения.

3.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей) определяется правовым актом учредителя в размере от 1 до 6.

Исчисление среднемесячной заработной платы директора учреждения, заместителя директора учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей) 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».

3.5. Директору учреждения, заместителям директора учреждения с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с подразделом 2.2 раздела II настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера директору учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Виды выплат компенсационного характера заместителям директора учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.6. Директору учреждения и заместителям директора учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с подразделом 2.3 раздела II настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом учредителя

в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением. Установление директору учреждения выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 2.3.1.2, 2.3.1.3 настоящего Положения, осуществляется с учетом достижения им показателей эффективности работы директора учреждения, устанавливаемых правовым актом учредителя с учетом показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых правовым актом учредителя, в том числе выполнения 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».

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителям директора учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Установление заместителям директора учреждения выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 2.3.1.2 и 2.3.1.3 настоящего Положения, осуществляется с учетом достижения показателей эффективности работы директора учреждения, устанавливаемых правовым актом учредителя.

IV. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Пермского края, и отражается в составе расходов плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения утверждается правовым актом учредителя.

4.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждения устанавливается в размере не более 40 %.

Перечень должностей, относимых к основному персоналу, административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения, определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.3. Фонд оплаты труда работников учреждения рассчитывается на год по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТосн} + \text{ФОТвсп},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

ФОТауп – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала учреждения;

ФОТосн – фонд оплаты труда основного персонала учреждения;

ФОТвсп – фонд оплаты труда вспомогательного персонала учреждения.

При формировании ФОТауп учитываются:

должностной оклад – 12 размеров должностных окладов, установленных для соответствующей должности, отнесенной к административно-управленческому персоналу. Размер должностного оклада по соответствующей должности административно-управленческого персонала формируется в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Положения;

выплаты компенсационного (без учета районного коэффициента) и стимулирующего характера – в размере 33,4 должностного оклада, установленного в соответствии с подразделами 2.2 и 2.3 раздела II настоящего Положения для каждой должности, отнесенной к административно-управленческому персоналу;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент в размере, рассчитанном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При формировании фонда ФОТосн учитываются:

должностной оклад – в размере 12 должностных окладов, установленных приложением 1 к настоящему Положению для каждой должности, отнесенной к основному персоналу учреждения;

выплаты компенсационного (без учета районного коэффициента) и стимулирующего характера – в размере 33,4 должностного оклада;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент в размере, рассчитанном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При формировании фонда ФОТвсп учитываются:

должностной оклад – в размере 12 должностных окладов, установленных приложением 1 к настоящему Положению для каждой должности, отнесенной к вспомогательному персоналу учреждения;

выплаты компенсационного (без учета районного коэффициента) и стимулирующего характера – в размере 22,06 должностного оклада;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент в размере, рассчитанном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Средства экономии фонда оплаты труда направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера.

4.5. Фонд оплаты труда работников учреждения может быть увеличен за счет перераспределения начислений на оплату труда при наличии экономии по начислениям на оплату труда и отсутствии кредиторской задолженности по этим расходам по итогам квартала и года по согласованию с учредителем.

Средства фонда оплаты труда работников учреждения могут быть перераспределены по согласованию с учредителем между выплатами компенсационного и стимулирующего характера с учетом обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Другие вопросы оплаты труда

5.1. За счет средств фонда оплаты труда работников учреждения директору учреждения, заместителям директора учреждения и работникам учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами может осуществляться единовременная материальная помощь один раз в год в размере должностного оклада в случаях:

нахождения работника в чрезвычайной ситуации (в связи с пожарами, стихийными бедствиями, техногенными катастрофами, террористическими актами);

смерти родственника (супруга (супруги), родителей, детей).

Основания назначения единовременной материальной помощи директору учреждения, заместители директора и работники учреждения подтверждают соответствующими документами (справками полномочных органов, копией свидетельства о смерти родственника и другими).

Решение об оказании единовременной материальной помощи принимает директор учреждения на основании письменного заявления заместителя директора или работника учреждения и документов, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

Решение об оказании единовременной материальной помощи директору учреждения принимает учредитель на основании письменного заявления директора учреждения и документов, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, в соответствии с правовым актом учредителя.

5.2. За счет средств фонда оплаты труда работников учреждения директору учреждения, его заместителям и работникам учреждения на основании личного заявления один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата к отпуску

в размере должностного оклада. Порядок назначения единовременной выплаты к отпуску директору учреждения устанавливается правовым актом учредителя. Порядок назначения единовременной выплаты к отпуску заместителям директора, работникам учреждения устанавливается коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения.

VI. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора учреждения, заместителей директора учреждения

6.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителей директора государственного автономного учреждения Пермского края «Краевой центр закупок» по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее – информация) размещается учредителем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учредителя ежегодно, не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, на основании информации, предоставляемой директором учреждения, заместителями директора учреждения в адрес учредителя ежегодно, в срок не позднее 20 марта года, следующего за отчетным.

6.2. По решению учредителя информация может размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты
труда работников
государственного автономного
учреждения Пермского края
«Краевой центр закупок»

СХЕМА

**должностных окладов работников государственного автономного
учреждения Пермского края «Краевой центр закупок»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должностей	Минимальные размеры должностных окладов, руб.
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.1	1-й квалификационный уровень	Секретарь, делопроизводитель	8 840,0
2	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
2.1	1-й квалификационный уровень	Юрисконсульт	9 152,0
3	Должности работников, не включенные в профессиональные квалификационные группы		
Наименование должностей			Минимальные размеры должностных окладов, руб.
3.1	Начальник отдела закупок		18 512,0
3.2	Заместитель начальника отдела закупок		16 640,0
3.3	Ведущий специалист по закупкам		10 192,0
3.4	Консультант по закупкам		8 944,0

Приложение 2
к Положению о системе оплаты
труда работников
государственного автономного
учреждения Пермского края
«Краевой центр закупок»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к основному персоналу государственного автономного учреждения Пермского края «Краевой центр закупок»

1. Начальник отдела закупок.
2. Заместитель начальника отдела закупок.
3. Ведущий специалист по закупкам.
4. Консультант по закупкам.
5. Юрисконсульт.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к административно-управленческому персоналу государственного автономного учреждения Пермского края «Краевой центр закупок»

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к вспомогательному персоналу государственного автономного учреждения Пермского края «Краевой центр закупок»

1. Секретарь.
2. Делопроизводитель.

Приложение 3
к Положению о системе
оплаты труда работников
государственного автономного
учреждения Пермского края
«Краевой центр закупок»

ФОРМА

ИНФОРМАЦИЯ

о рассчитываемой за календарный год среднемесячной
заработной плате директора, заместителей директора
государственного автономного учреждения Пермского края
«Краевой центр закупок» за _____ год

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