



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2023 № 503

Об утверждении Порядка оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области»

В соответствии с областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», в целях закрепления квалифицированных кадров, повышения социальной защищенности работников областного государственного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области»

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оплаты труда работников областного государственного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431 «Об оплате труда работников областного государственного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 29.03.2007 № 111 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.05.2007 № 190 «Об утверждении Порядка применения стимулирующих выплат работникам областного государственного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 29.12.2007 № 487 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 29.02.2008 № 154 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 04.08.2008 № 423 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 09.09.2008 № 482 «О внесении изменения в Порядок применения стимулирующих выплат работникам областного государственного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области»;
- постановление Администрации Смоленской области от 26.01.2009 № 23 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 481 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 27.10.2011 № 680 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 29.11.2012 № 909 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 24.12.2012 № 1067 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 14.02.2014 № 83 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 25.08.2017 № 577 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 08.12.2017 № 842 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 16.08.2019 № 483 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;
- постановление Администрации Смоленской области от 30.09.2020 № 579 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;

- постановление Администрации Смоленской области от 24.12.2021 № 846 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;

- постановление Администрации Смоленской области от 20.09.2022 № 653 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;

- постановление Администрации Смоленской области от 20.12.2022 № 970 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.05.2023 № 256 «О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от 07.12.2006 № 431».

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Смоленской области



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 24.08.2023 № 503

ПОРЯДОК
оплаты труда работников
областного государственного бюджетного
учреждения «Хозяйственное управление
Администрации Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» и определяет:

- порядок оплаты труда работников (за исключением рабочих) областного государственного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области» (далее также – учреждение);
- порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения;
- рекомендуемые виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включающая в себя размеры должностных окладов и выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Порядком.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- профессиональных стандартов;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников учреждения.

1.4. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором.

1.5. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

1.7. Устанавливаемые в соответствии с настоящим Порядком размеры и условия оплаты труда работников учреждения не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда работников учреждения, действовавших до вступления в силу настоящего Порядка.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностных окладов и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, но не ниже размеров должностных окладов работников учреждения, приведенных в приложении к настоящему Порядку.

2.3. Работникам учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.4. Перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера, который может быть установлен для работников учреждения, предусмотрен разделом 3 настоящего Порядка.

2.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.6. Работникам учреждения производится единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов на основании письменного заявления. Указанная единовременная денежная выплата оформляется приказом директора учреждения. Порядок и условия предоставления единовременной денежной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяются локальным нормативным актом учреждения.

2.7. Материальная помощь работникам учреждения предоставляется в размере одного должностного оклада в течение календарного года и оформляется приказом директора учреждения. Порядок и условия предоставления материальной помощи определяются локальным нормативным актом учреждения.

3. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- дополнительное ежемесячное денежное поощрение.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Порядком.

3.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается работникам, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну, на постоянной основе, в размере и порядке, которые определяются федеральным законодательством.

3.4. В целях стимулирования работников учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу в учреждении в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Порядком.

3.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее также – надбавка) работникам учреждения устанавливается в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

- при стаже работы:
- от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включает периоды замещения государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, воинских должностей, должностей правоохранительной службы, должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления, время работы в государственных и муниципальных организациях и исчисляется комиссией по установлению стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, являются трудовая книжка (в соответствии с положениями статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД (в соответствии с положениями статьи 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации).

Время нахождения работника учреждения на военной службе засчитывается в общий стаж работы в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Надбавка исчисляется исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и других надбавок и выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение надбавки одновременно с заработной платой.

3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы (далее также – надбавка за особые условия работы) в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада устанавливается работникам учреждения индивидуально.

В связи с тем, что надбавка за особые условия работы не является обязательной выплатой, предусмотренные средства на ее выплату в фонде оплаты труда работников учреждения не являются основанием для установления надбавки за особые условия работы каждому работнику учреждения.

3.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается работникам учреждения индивидуально.

3.8. Основаниями для выплаты ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения работникам учреждения являются результаты работы учреждения в целом и его структурных подразделений, личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед учреждением, определяемый по следующим основным (оценочным) показателям:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных ими в пределах своих должностных полномочий;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдение порядка работы со служебной документацией (информацией).

Ежемесячное денежное поощрение и дополнительное ежемесячное денежное поощрение устанавливаются приказом директора учреждения. Размер ежемесячного денежного поощрения не может превышать 100 процентов (включительно) должностного оклада, дополнительное ежемесячное денежное поощрение максимальным размером не ограничивается. При этом дополнительное ежемесячное денежное поощрение может быть заменено единовременной выплатой.

3.9. Конкретный размер каждой из компенсационных и стимулирующих выплат с учетом предельного размера, предусмотренного для них настоящим Порядком, устанавливается работникам учреждения персонально и оформляется приказом директора учреждения.

4. Порядок оплаты труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

4.1. Заработная плата директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры должностных окладов директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, но не ниже размера должностного оклада по соответствующей должности, приведенного в приложении к настоящему Порядку.

4.3. Перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера для директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливается в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом Аппарата Администрации Смоленской области.

Размер выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается правовым актом Аппарата Администрации Смоленской области.

Стимулирующие выплаты директору учреждения устанавливаются с учетом эффективности деятельности учреждения и его директора. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки утверждаются правовым актом Аппарата Администрации Смоленской области.

4.5. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора учреждения с учетом эффективности деятельности учреждения и работников учреждения на основании утвержденных в учреждении показателей эффективности деятельности.

Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

4.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 8.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 7,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы

платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.7. Из фонда оплаты труда с учетом финансовых средств директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплачивается материальная помощь.

Порядок и условия выплаты материальной помощи директору учреждения устанавливаются правовым актом Аппарата Администрации Смоленской области.

Порядок и условия выплаты материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

5. Формирование фонда оплаты труда учреждения

5.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год за счет бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, и из иных источников, предусмотренных федеральным законодательством.

5.2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения сверх суммы средств, направляемых для выплаты месячных должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы – в размере тринадцати должностных окладов;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения – в размере тридцати целых семидесяти одной сотой должностного оклада;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере трех должностных окладов;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере одного должностного оклада (для работников учреждения, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, на постоянной основе).

5.3. Директору учреждения разрешается перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 5.2 настоящего раздела.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям

работников, которое утверждается директором учреждения.

6.2. Заработная плата работника учреждения, выполнившего месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Приложение
к Порядку оплаты труда работников
областного государственного
бюджетного учреждения
«Хозяйственное управление
Администрации Смоленской
области»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
работников областного государственного
бюджетного учреждения «Хозяйственное управление
Администрации Смоленской области»**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
1.	Директор	11 659
2.	Главный инженер	10 880
3.	Заместитель директора	10 203
4.	Главный бухгалтер	10 203
5.	Руководитель службы внутриобъектового контроля и гражданской обороны	10 203
6.	Заместитель главного инженера	10 203
7.	Начальник отдела	9 037
8.	Главный экономист	9 037
9.	Заместитель начальника отдела	8 339
10.	Главный специалист	7 190

1	2	3
11.	Главный специалист по охране труда	7 190
12.	Инженер-строитель	7 190
13.	Ведущий специалист	6 605
14.	Инженер-электрик	6 605
15.	Заведующий складом	5 538
16.	Заведующий производством – шеф-повар	5 538
17.	Заведующий теплехозяйством	5 538
18.	Начальник участка	5 538

Примечание. Допускается двойное наименование должности, в том числе в случае необходимости обозначения ее специализации.