Губернатор - председатель
Правительства Самарской области
В.В.АРТЯКОВ

Утверждено
Постановлением
Правительства Самарской области
от 29 апреля 2008 г. N 111

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "ИНФОРМАЦИОННО-КОНСАЛТИНГОВОЕ АГЕНТСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Самарской области
от 23.06.2010 N 296, от 12.12.2011 N 791, от 18.02.2014 N 80,
от 27.01.2017 N 53)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного казенного учреждения Самарской области "Информационно-консалтинговое агентство Самарской области" (далее - Учреждение).
(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2011 N 791)

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

1.3. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются директором Учреждения.
(п. 1.3 в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2011 N 791)

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:
доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
доплата за сверхурочную работу;
доплата за выполнение работ различной квалификации;
доплата за совмещение профессий (должностей);
доплата за расширение зоны обслуживания;
доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:
ежемесячная надбавка за выслугу лет;
ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;
ежемесячная надбавка за классность водителям автомобилей;
премия за выполнение особо важных или срочных работ;
премия, выплачиваемая по итогам работы (за месяц, год);
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.6. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.7. Оплата труда директора Учреждения производится в порядке, определенном настоящим Положением. Размеры выплат стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются работодателем с учетом достижения им целевых показателей эффективности работы, установленных министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области. Решение о размере выплат стимулирующего характера, выплате и размере материальной помощи директору Учреждения принимает министр экономического развития, инвестиций и

торговли Самарской области.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета директора Учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год (далее - предельный уровень), устанавливается в кратности 3,0.

Среднемесячная заработная плата директора Учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера и работников Учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

(п. 1.7 в ред. Постановления Правительства Самарской области от 27.01.2017 N 53)

1.8. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.9. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения индексируются в сроки и размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

2. Формирование фонда оплаты труда

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

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

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

на выплаты стимулирующего характера - 16 должностных окладов (окладов), из них:

на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет - 1 должностной оклад (оклад);

на выплату ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы - 6 должностных окладов (окладов);

на выплату ежемесячной надбавки за классность водителям автомобилей - 0,5 должностного оклада (оклада);

на выплату премий за выполнение особо важных или срочных работ - 0,5 должностного оклада (оклада);

на выплату премий, выплачиваемых по итогам работы (за месяц, год) - 6 должностных окладов (окладов);

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - 2 должностных оклада (оклада);

на оказание материальной помощи - 0,5 должностного оклада (оклада).

2.2. Сложившаяся в течение года экономия по фонду оплаты труда работников Учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера.

3.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленным пунктом 1.4 настоящего Положения.

3.3. Размер часовой ставки при расчете доплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

3.4. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1.1. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в Учреждении в следующих размерах:

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

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

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

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

4.1.2. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в данном Учреждении.

4.1.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы

4.2.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников Учреждения.

Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы используются следующие показатели:

разработка и реализация инициативных управленческих решений;

выполнение работы, требующей высокой интенсивности и напряженности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

специальный режим работы (работа, связанная с передвижением по городу и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места).

Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы водителям автомобилей используется такой показатель, как высокая напряженность и интенсивность труда.

4.2.2. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается приказом директора Учреждения на текущий календарный год и выплачивается с даты, установленной приказом директора Учреждения.

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2011 N 791)

4.2.3. В течение текущего календарного года размер надбавки за интенсивность и напряженность работы работникам Учреждения может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Работникам, впервые принятым на работу в Учреждение, ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема.

4.2.5. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим законодательством.

Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) и может достигать 100 процентов в месяц.

4.3. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за классность водителям автомобилей

4.3.1. Водителям автомобилей устанавливается ежемесячная надбавка за классность:

за 1 класс - в размере 25 процентов оклада;

за 2 класс - в размере 10 процентов оклада.

4.3.2. Ежемесячная надбавка за классность водителям автомобилей выплачивается одновременно с окладом в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Порядок выплаты премий

4.4.1. Премирование работников по результатам работы осуществляется в целях повышения мотивации и усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, а также в целях повышения уровня ответственности за порученную работу.

Размер и условия премирования определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим разделом.

4.4.2. Работнику Учреждения за выполнение особо важных или срочных работ может быть выплачена премия, размер и порядок выплаты которой определяются Учреждением самостоятельно.

4.4.3. Размер премии по итогам работы за месяц зависит от выполнения следующих качественных показателей труда работников Учреждения:

выполнение плана работы; эффективность принимаемых решений;

проявление творческой инициативы при выполнении задач, поставленных перед Учреждением;

обслуживание важнейших участков и выполнение особо важных работ;

эффективность использования технических средств;

внесение рационализаторских предложений и т.п.

Водитель автомобиля премируется:

за высокое качество обслуживания;

за оперативное выполнение заданий руководителя.

4.4.4. Размер премии по итогам работы за месяц устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) и может достигать 100 процентов в месяц.

4.4.5. Размер премии по итогам работы за месяц может быть снижен или премия может быть не начислена при невыполнении показателей премирования, указанных в пункте 4.4.3 настоящего Положения, либо в случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной защиты, требований охраны труда, невыполнения распоряжений и приказов директора Учреждения.
(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2011 N 791)

4.4.6. Премия по итогам работы за год выплачивается в конце года за качественное выполнение плановых показателей государственного задания Учреждения.

4.4.7. Размер премии по итогам работы за год может быть снижен или премия может быть не начислена при невыполнении показателей государственного задания Учреждения либо в случае применения к работнику мер дисциплинарного взыскания, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной защиты, требований охраны труда, невыполнения распоряжений и приказов директора Учреждения.
(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2011 N 791)

4.4.8. Основанием для начисления премии по итогам работы (за месяц, год) работнику Учреждения является приказ директора Учреждения.
(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2011 N 791)

4.4.9. Работнику Учреждения, отработавшему неполный месяц (год), премия по итогам работы (за месяц, год) начисляется пропорционально отработанному времени.

4.4.10. Премия по итогам работы (за месяц, год), а также премия за выполнение особо важных или срочных работ выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

4.5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) работнику Учреждения производится один раз в год в размере двух должностных окладов (окладов). Основанием для единовременной выплаты является заявление работника Учреждения.

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

4.5.2. 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, указанная выплата производится по заявлению работника Учреждения в конце текущего календарного года.

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

4.5.4. Работнику Учреждения, принятому на работу в текущем календарном году, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплата производится пропорционально числу отработанных полных календарных месяцев. Если ежегодный оплачиваемый отпуск не использован, выплата производится в конце года.

4.5.5. 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.

5. Порядок оказания материальной помощи

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

при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

в связи со смертью близких родственников (супруга, родителей, детей);

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами, и других обстоятельств;

рождение ребенка;

вступление в брак;

юбилейные даты (50 и 60 лет со дня рождения);

длительное заболевание работника, требующее дорогостоящего лечения;

произошедший несчастный случай;

тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);

другие уважительные причины, подтвержденные соответствующими документами.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику Учреждения материальной помощи является его заявление с приложением подтверждающих документов.

5.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором Учреждения.

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2011 N 791)

Приложение
к Постановлению
Правительства Самарской области
от 29 апреля 2008 г. N 111

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ (ОКЛАДЫ) РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "ИНФОРМАЦИОННО-КОНСАЛТИНГОВОЕ АГЕНТСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

Должностные оклады работников государственного казенного учреждения Самарской области "Информационно-консалтинговое агентство Самарской области" по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Директор	18 862
Заместитель директора	16 976
Главный бухгалтер	15 149

Должностные оклады (оклады) работников государственного казенного учреждения Самарской области "Информационно-консалтинговое агентство Самарской области" по должностям (профессиям), отнесенным к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должности, профессии	Должностной оклад (оклад), рублей в месяц
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	5	Главный экономист	13 471
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	4	Ведущий аналитик, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт, ведущий программист	11 643
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1	Бухгалтер, аналитик, программист	9 987
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1	Специалист по связям с общественностью, специалист по кадрам	8 388
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1	Секретарь руководителя	7 913
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	1	Водитель автомобиля	7 742

Утвержден
Постановлением
Правительства Самарской области
от 29 апреля 2008 г. N 111

ПОРЯДОК
РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАССЧИТЫВАЕМОЙ ЗА КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ "ИНФОРМАЦИОННО-КОНСАЛТИНГОВОЕ АГЕНТСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет условия и сроки размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителей директора и главного бухгалтера государственного казенного учреждения Самарской области "Информационно-консалтинговое агентство Самарской области" (далее - Учреждение).

2. Учреждение ежегодно в срок не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, представляет в министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области (далее - Министерство) информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения (далее - Информация) в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, подписанную директором Учреждения, в целях ее размещения на официальном сайте Министерства.

3. Информация должна содержать следующие данные по каждому лицу:

наименование должности;

фамилия, имя, отчество;

отчетный период, за который произведен расчет среднемесячной заработной платы;

размер среднемесячной заработной платы.

В Информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

4. Директор Учреждения несет ответственность за достоверность Информации и ее полноту, а также за своевременное представление Информации в Министерство.

5. Информация размещается ежегодно в срок не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Министерства в разделе "Министерство" подразделе "Противодействие коррупции" (Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) и Учреждения.

6. Ответственность за своевременное размещение Информации на официальном сайте Министерства несет Министерство, на официальном сайте Учреждения - Учреждение.