

Положение
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Центр субсидий и компенсаций городского округа Богданович»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр субсидий и компенсаций городского округа Богданович» (Далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (ТК РФ);
- «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2019, протокол № 11)
- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (с изменениями на 28.09.2016),
- Распоряжением Правительства Свердловской области от 09.02.2009 № 82-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке условий оплаты труда работников общеотраслевых должностей служащих и профессий рабочих государственных бюджетных учреждений Свердловской области»,
- Решением Думы городского округа Богданович от 28.10.2010 № 78 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений городского округа Богданович»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп, утвержденных:
Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по

установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

– иными правовыми актами в сфере труда;

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения, выплат компенсационного характера работникам муниципального казенного учреждения «Центр субсидий и компенсаций городского округа Богданович» (Далее - Учреждение).

1.3. Положение включает в себя:

1) порядок и условия оплаты труда работников учреждения;

2) порядок и условия установления выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

3) порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», за счет всех источников финансирования и критерии их установления;

4) условия оплаты труда руководителя Учреждения и главного бухгалтера;

5) условия премирования работников Учреждения.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в смете Учреждения на текущий финансовый год и отражаются в штатном расписании учреждения.

1.5. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения и согласовывается главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда и включает в себя все должности работников Учреждения. Изменение действующих окладов работников производится путем утверждения нового штатного расписания, в связи с нормативным документом, подтверждающим повышение окладов.

1.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих или Профессиональным стандартам.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера,

выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. При определении размера оплаты труда работников учитываются следующие условия:

- показатели квалификации (образование, опыт и стаж работы);
- продолжительность рабочего времени работников учреждения;
- объемы работы;
- условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

1.9. При наступлении у работника права на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

1.10. Оплата труда работников, занятых на работе на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени, либо на условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.12. Начисление и выплата заработной платы работникам производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ не реже двух раз в месяц в сроки, определенные правилами внутреннего трудового распорядка (за первую половину месяца 25 числа, за вторую половину месяца 10-го числа следующего месяца).

1.13. Увеличение (индексация) должностных окладов работников учреждения осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и правовым актом администрации ГО Богданович.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- повышающие коэффициенты к окладу;
- выплаты компенсационного характера, установленные в разделе 4 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера, установленные в разделе 5 настоящего Положения;
- другие государственные гарантии по оплате труда.

2.2. Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения, установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к

профессиональным квалификационным группам (приложении № 1 к настоящему положению) и отражаются в штатном расписании учреждения.

2.5. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

2.6. Настоящим положением предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладам. (Приложение №4 к настоящему Положению)

2.7. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

2.8. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.9. Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

2.10. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.11. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.12. С учетом условий и результатов труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 4 и 5 настоящего Положения.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

3.1. Оплата труда руководителя Учреждения и главного бухгалтера включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается на соответствующий финансовый год в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к

основному персоналу Учреждения, и составляет до 3 (трех) размеров средней заработной платы.

3.3. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано Учреждение согласно приложению № 2 настоящего Положения.

3.4. Порядок исчисления средней заработной платы работников Учреждения для определения размера должностного оклада руководителя определяется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3.5. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.6. Индексация заработной платы руководителя Учреждения и главного бухгалтера производится в соответствии с методикой определения уровня расчетной бюджетной обеспеченности муниципальных районов в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренного соответствующим бюджетом на соответствующий финансовый год, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. С учетом условий труда руководителю Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения в процентах к должностному окладу.

3.8. Решение о выплатах компенсационного характера и стимулирующего характера и иных выплатах руководителю Учреждения принимается главным распорядителем бюджетных средств – главой городского округа Богданович.

Главному бухгалтеру выплаты устанавливаются руководителем Учреждения, согласно приказа по Учреждению.

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

3.10. Премияльные выплаты устанавливаются руководителю Учреждения с учетом результатов деятельности Учреждения.

Размеры премиальных выплат руководителю Учреждения, порядок и критерии их выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств – главой городского округа Богданович.

3.11. Премияльные выплаты главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения на основании приказа по Учреждению.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Для работников устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников.

4.3. Компенсационные выплаты и доплаты устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

4.4. Для работников устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - всем работникам выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР»;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных - устанавливаются работникам Учреждения в соответствии со статьями 150-154 Трудового кодекса Российской Федерации (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. В Учреждении предусмотрены следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в зависимости от характера совмещения;

- выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работы. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее

одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении и (или) в абсолютных размерах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, если иное не установлено законодательством. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.6. Размеры компенсационных выплат и доплат выплачиваются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.7. Срок, на который устанавливаются компенсационные выплаты, должен совпадать со сроком, в течение которого сохраняются соответствующие условия, послужившие основанием для назначения доплаты. Указанные выплаты устанавливаются руководителем Учреждения самостоятельно в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

4.8. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде.

5.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

5.3. Для работников Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты к должностному окладу:

- Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- Премияльные выплаты по итогам работы;
- Персональный повышающий коэффициент.

5.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы начисляются в целях материального стимулирования труда квалифицированных, компетентных и инициативных работников Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

5.4.2. Основными критериями для выплаты за интенсивность являются:

- сложность и напряженность работы;
- расширение и увеличение объема работ;
- участие работника в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- взаимозамещаемость.

5.4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах к должностному окладу работника и (или) в абсолютном размере с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности, компетентности работника в принятии соответствующих решений, а также за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ.

5.4.4. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет до 60 процентов от оклада (должностного оклада).

5.4.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не начисляются и не выплачиваются работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

5.5. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет - ежемесячная надбавка за выслугу лет работы в Учреждении устанавливается всем работникам Учреждения в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки
от 0 до 5 лет	10% от оклада (должностного оклада);
от 5 до 10 лет	15% от оклада (должностного оклада);
от 10 до 15 лет	20% от оклада (должностного оклада);
свыше 15 лет	30% от оклада (должностного оклада);

- в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы в данном Учреждении;
- источником выплаты надбавки является фонд оплаты труда.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

5.6.1. Ежемесячное премирование за основные результаты деятельности работников Учреждения в пределах фонда оплаты труда до 80 процентов от оклада (должностного оклада) работника.

5.6.1.1. Ежемесячное премирование осуществляется как в отношении основных работников, так и совместителей, как работающих на постоянной основе, так и временных работников.

5.6.1.2. Ежемесячное премирование работников Учреждения производится по приказу руководителя Учреждения.

5.6.1.3. Ежемесячное премирование работников Учреждения осуществляется исходя из выполнения поставленных перед ним конкретных задач и должностных обязанностей с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечении выполнения Учреждением уставных задач и договорных обязательств.

5.6.1.4. Премия по итогам работы за месяц имеет своей целью способствовать укреплению исполнительской и трудовой дисциплины, повышению эффективности труда работников Учреждения.

5.6.1.5. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий;

Качество выполняемых работ оценивается руководителем Учреждения с учетом следующих показателей эффективности работы:

- отсутствие замечаний со стороны руководителя Учреждения, администрации ГО Богданович; Финансового управления городского округа Богданович, Управления социальной политики по Богдановичскому району; Министерства социальной политики Свердловской области;
- отсутствие жалоб со стороны посетителей;
- обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы технических средств и оборудования, установленных правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной профилактики;
- своевременное предоставление необходимой учетно-финансовой документации;
- своевременное и качественное составление акрепленной отчетности, документации.

5.6.1.6. Работникам Учреждения, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, ежемесячные премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5.6.1.7. Работники Учреждения могут быть частично или полностью лишены ежемесячной премии в следующих случаях:

- применения к сотруднику мер дисциплинарного взыскания;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнения производственных инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу Учреждения;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, администрации ГО Богданович, Финансового управления городского округа Богданович, Управления социальной политики по Богдановичскому району, Министерства социальной политики Свердловской области;
- наличия обоснованных претензий, жалоб;
- ошибок и искажений в отчетности.

5.6.1.8. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение либо его обнаружение.

5.6.1.9. Лишение работника Учреждения премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

5.6.1.10. Выплата премии всем работникам Учреждения производится за счет фонда оплаты труда с учетом обеспечения указанных выплат средствами соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

5.6.2. Единовременное (разовое) премирование работников Учреждения применяется в целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя Учреждения.

5.6.2.1. Единовременное (разовое) премирование осуществляется:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- по случаю персональных юбилейных дат работников (50, 60, 70 лет);
- в связи с выходом на пенсию;
- в связи с награждением Почетной грамотой, благодарностью, иными государственными наградами (присвоением почетных званий).

5.6.2.2. Единовременное (разовое) премирование производится на основании приказа руководителя Учреждения.

5.6.2.3. Размер единовременной (разовой) премии определяется руководителем Учреждения и выплачивается в пределах сложившейся экономии фонда оплаты труда по Учреждению.

5.7. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

5.8. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

5.9. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не

ограничиваются.

5.10. Материальная помощь работникам Учреждения:

5.10.1. Материальная помощь выплачивается один раз в течение календарного года в размере одного должностного оклада.

5.10.2. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ руководителя учреждения, изданный на основании заявления работника.

5.10.3. Материальная помощь выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

5.10.4. Вновь принятому работнику учреждения, либо принятому по срочному трудовому договору на замещение временно отсутствующего работника, числящемуся в штате учреждения на конец календарного года и проработавшему в учреждении не менее 6 месяцев, материальная помощь выплачивается по заявлению работника в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.10.5. Работникам, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца, в отпуске по уходу за ребенком, отпуске по беременности и родам - материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периоды нахождения в указанных отпусках.

5.10.6. Штатным работникам, работающим на неполной ставке, материальная помощь выплачивается в установленном порядке пропорционально установленной ставке.

6. Заключительные положения

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр субсидий и компенсаций
городского округа Богданович»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ»	
Первый квалификационный уровень	Ведущий специалист по компенсации льгот
	Специалист по компенсации льгот
	Ведущий специалист по субсидиям
	Специалист по субсидиям
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ»	
Первый квалификационный уровень	Юрисконсульт
	Системный администратор
	Технолог

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ,
ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА НАЧАЛЬНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование должности в соответствии со штатным расписанием учреждения от 01.01.2017	Наименование должности в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.12.2008 № 718н)	Наименование должности в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.08.2008 № 417н)	Наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Наименование должности в соответствии с профессиональными стандартами
юрисконсульт	юрисконсульт	-	-	-
системный администратор	-	-	-	Системный администратор информационно-коммуникационных систем
Ведущий специалист по компенсации льгот	-	-	-	Специалист по организации и установлению выплат социального характера
Специалист по компенсации льгот	-	-	-	Специалист по организации и установлению выплат социального характера
Ведущий специалист по субсидиям	-	-	-	Специалист по организации и установлению выплат социального характера
Специалист по субсидиям	-	-	-	Специалист по организации и установлению выплат социального характера
Технолог	технолог	-	-	-

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального казенного учреждения (далее - Учреждение).

2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения (далее - работники основного персонала Учреждения), и может составлять до 3 размеров указанной средней заработной платы.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

3. Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала Учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в Учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники основного персонала Учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления

отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени (пункт 6 Порядка).

Размеры повышающих коэффициентов

1. Повышающий коэффициент устанавливается:

1.1. Руководителю Учреждения – главным распорядителем бюджетных средств – главой городского округа Богданович.

1.2. Главному бухгалтеру на основании приказа по Учреждению от 0,5 до 1,0 за:

- уровень профессиональной подготовки;
- сложность работы;
- важность выполняемой работы;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2. Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливаются в следующих размерах:

должность	размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу
Руководитель учреждения	от 1 до 1,5
Главный бухгалтер	от 0,5 до 1