

Положение
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
городского округа Богданович «Управление Ильинской сельской территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление Ильинской сельской территории» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (ТК РФ);
- Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных 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»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- Государственными гарантиями по оплате труда, предусмотренными трудовым законодательством;
- Перечнем видов выплат компенсационного характера;
- Перечнем видов выплат стимулирующего характера;
- Едиными рекомендациями 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 городского округа Богданович «Управление Ильинской сельской территории» (далее - Учреждение).

1.3. Положение включает в себя:

- 1) порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;
- 2) условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера (бухгалтера);
- 3) порядок и условия установления выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных 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, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

4) порядок и условия установления выплат стимулирующего характера за счет бюджетных источников финансирования, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных 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, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

5) условия премирования работников Учреждения.

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

1.5. Штатное расписание утверждается главным распорядителем бюджетных средств в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, служащих, специалистов и рабочих учреждения. Изменение действующих окладов работников производится путем утверждения нового штатного расписания.

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.

1.7. Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, персональные повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. Начисление и выплата заработной платы производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ не реже двух раз в месяц в сроки,

определенные правилами внутреннего трудового распорядка (за первую половину месяца 15 числа, за вторую половину месяца в последний день месяца (30 или 31 числа, для февраля - 28 или 29 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.13. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в Учреждении производится индексация заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на текущий год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области, постановлением главы городского округа Богданович, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

2.1. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- 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 выплачивается работникам в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год.

2.3. Размер заработной платы работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) учреждения (приложение № 1), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, в пределах утвержденных средств на оплату труда.

2.5. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (статья 133 ТК РФ).

Если заработная плата, установленная работнику Учреждения, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная

доплата до минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством на основании приказа по учреждению.

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

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, главного бухгалтера (бухгалтера)

3.1. Заработная плата руководителя Учреждения, главного бухгалтера (бухгалтера) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностные оклады устанавливаются руководителем Учреждения в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждений.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителем в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения рекомендуется производить в зависимости от достижения ими целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых органом местного самоуправления городского округа Богданович, в ведении которого находится Учреждение. Показатель оценки результативности работы руководителя Учреждения устанавливается с учетом результатов деятельности учредителя.

3.5. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается главой городского округа Богданович.

3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год, исходя из среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя). Определяется органом местного самоуправления городского округа Богданович в размере, не превышающем размера, который установлен для муниципальных учреждений - от 1 до 2.

3.7. Индексация заработной платы руководителя Учреждения, главного бухгалтера (бухгалтера) производится в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетом городского округа Богданович на соответствующий финансовый год, в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. С учетом условий труда руководителю Учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) устанавливаются выплаты компенсационного характера,

предусмотренные разделом 4 настоящего Положения и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения в процентах к должностному окладу.

3.9. Решение о выплатах компенсационного характера и стимулирующего характера и иных выплатах руководителю учреждения принимается главным распорядителем бюджетных средств – главой городского округа Богданович, отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения. Главному бухгалтеру (бухгалтеру) решение принимается руководителем Учреждения, согласно, приказа по Учреждению.

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

3.11. Размеры премиальных выплат руководителю учреждения, порядок и критерии их выплаты ежегодно устанавливаются работодателем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения.

3.12. Руководителю учреждения, главному бухгалтеру (бухгалтеру) на основании их письменного заявления и приказа работодателя выплачивается материальная помощь. Максимальный размер материальной помощи не должен превышать одного должностного оклада в год.

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:

4.4.1. Выплаты работникам на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производятся:

- всем работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, в размере 4% оклада (должностного оклада) на основании карт специальной оценки условий труда работников. Если условия труда на рабочем месте по результатам специальной оценки признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

- уборщикам служебных помещений за уборку прилегающей территории от снега, листьев и иного мусора в размере от 10 до 15 процентов оклада (должностного оклада);

4.4.2. 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».

4.4.3. 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:

4.4.3.1. 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;

4.4.3.2. 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);

4.4.3.3. 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;

Доплата за увеличение объема работы устанавливается работникам, выполняющим работу по профессии:

«уборщик служебных помещений» и занятым:

- на уборке территории, прилегающей к зданию управления сельской территории 5 % оклада (должностного оклада);

4.4.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам 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 работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты

может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4.3.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

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. При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

4.7. Размеры компенсационных выплат и доплат могут быть изменены как в сторону увеличения или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления или ухудшения качества выполняемой работы.

4.8. Отмена или уменьшение компенсационных выплат и доплат производятся на основании приказа руководителя Учреждения. Размеры компенсационных выплат и доплат выплачиваются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

4.9. Срок, на который устанавливаются компенсационные выплаты, должен совпадать со сроком, в течение которого сохраняются соответствующие условия, послужившие основанием для назначения доплаты.

4.10. 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 локальными нормативными актами 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:

5.3.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Порядок начисления и выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования труда квалифицированных, компетентных и инициативных работников Учреждения.

Основными критериями для выплаты надбавки являются интенсивность, обеспечивающая высокую производительность труда и качество выполняемых работ, взаимозаменяемость при выполнении работ. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности, а также выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы назначается работнику приказом руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

Перечень должностей, которым в учреждении установлена надбавка за интенсивность утверждается приказом руководителя Учреждения.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы составляет от 60 до 150 процентов от оклада (должностного оклада) за обслуживание сельских территорий, которая зависит от численности населения территории:

численность населения сельской территории	% надбавки
от 500 до 900	до 60
от 900 до 1300	до 70
от 1300 до 2300	до 80
от 2300 до 3000	до 90
от 3000 до 6000	до 150

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы начисляется за фактически отработанное работником время в пределах фонда оплаты труда.

5.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Данная надбавка устанавливается работникам в процентах от должностного оклада:

- 1) от 0 до 5 лет – в размере 10 процентов;
- 2) от 5 до 10 лет – в размере 15 процентов;
- 3) от 10 до 15 лет – в размере 20 процентов;
- 4) свыше 15 лет – в размере 30 процентов.

Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится с месяца, в котором наступило право назначения или изменения размера надбавки.

5.3.3. Премияльные выплаты включают в себя:

Ежемесячное премирование за основные результаты деятельности работников Учреждения - применяется в целях укрепления исполнительской и трудовой дисциплины, повышения эффективности труда работников Учреждения.

Размер ежемесячной премии определяется руководителем и составляет от 50 до 100 процентов от оклада (должностного оклада) работников в пределах фонда оплаты труда.

Ежемесячное премирование работников Учреждения производится по приказу руководителя учреждения.

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;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

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

- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, находящихся на балансе, в соответствии с уставной деятельностью;
- добросовестное выполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны руководителей,
- обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы технических средств и оборудования, установленных правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной профилактики;
- своевременное предоставление необходимой учетно-финансовой документации;
- качественную подготовку и своевременную сдачу бухгалтерской статистической и налоговой отчетности;

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 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;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства;
- ошибок и искажений в отчетности.

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

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

Выплата премии работникам Учреждения, в том числе единовременное премирование производится в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного в бюджете городского округа Богданович.

Единовременное (разовое) премирование осуществляется:

- по итогам работы (за квартал, полугодие, год);
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- по случаю персональных юбилейных дат работников (50,60,70,75 лет);
- в связи с выходом на пенсию;

Размер единовременной премии устанавливается приказом по Учреждению.

Единовременное (разовое) премирование по итогам работы (за квартал, полугодие, год) осуществляется пропорционально отработанному времени в указанном периоде (за исключением периодов временной нетрудоспособности, отпусков без сохранения заработной платы, времени нахождения в учебных отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком) при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

5.3.4. Надбавка за классность (1 и 2 класс):

Надбавка за классность устанавливается водителям при наличии в водительском удостоверении отметок о праве управления определенными категориями транспортных средств, и наличии непрерывного водительского стажа в следующих размерах:

- за 1 класс - 25 процентов от должностного оклада;
- за 2 класс - 10 процентов от должностного оклада;

Применение надбавки за классность не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Понижение класса влечет за собой снижение или отмену надбавки.

Источником выплаты надбавки является фонд оплаты труда.

Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

5.3.5. Материальная помощь работникам Учреждения:

Материальная помощь выплачивается к отпуску в размере одного должностного оклада в течении года по заявлению работника, с учетом районного коэффициента, установленного законодательством Российской Федерации.

Решение об оказании материальной помощи работнику принимает руководитель Учреждения.

Материальная помощь выплачивается работникам, работающим по основному месту работы.

Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительных отпусках без сохранения заработной платы (свыше одного месяца);

- работникам, принятым в Учреждение по срочному трудовому договору на период ежегодного основного или дополнительного отпуска основного работника.

Работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, а также принятым в учреждение по срочному трудовому договору на период отпуска по уходу за ребенком основного работника материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени по заявлению работника.

В случае возникновения в жизни работника учреждения чрезвычайных обстоятельств выплачивается единовременная материальная помощь в размере одного должностного оклада:

- похороны членов семьи;

- утрата или повреждение имущества работника в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств;

- собственная свадьба;

- ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность работника: инвалидность, болезнь и иные обстоятельства, которые он не может преодолеть самостоятельно;

- прочие ситуации;

Выплата единовременной материальной помощи осуществляется в период возникновения у работника чрезвычайной ситуации на основании его заявления и приказа по учреждению.

6. Заключительные положения

6.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда начальник 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 городского
округа Богданович «Управление Ильинской сельской
территории»

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения

Должность	Размер оклада, руб.
Начальник учреждения	12 704,00
Бухгалтер	9230,00
Специалист (делопроизводитель)	8 890,00
Водитель	7 847,00
Контролер технического состояния автотранспортных средств	5 770,00
Уборщик служебного помещения	4 032,00

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).

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 начальника учреждения.

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 начальника 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).