



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.09.2016

№ 244

Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников муниципальных организаций (учреждений) и работников органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 27.02.2015 № 79 «Об утверждении рекомендаций по формированию Примерных положений (положений) об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области», приказом Комитета по труду и занятости населения Мурманской области от 16.10.2015 № 89 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников государственных областных учреждений и работников органов государственной власти Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих» и во исполнение постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 24.04.2014 № 117 «Об оплате труда работников муниципальных организаций (учреждений) ЗАТО г. Островной Мурманской области» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение по оплате труда работников муниципальных организаций (учреждений) и работников органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих (далее – Примерное положение).

2. Руководителям муниципальных бюджетных организаций (учреждений) привести локальные нормативные акты учреждений в соответствие с настоящим постановлением, предварительно согласовав их с учредителем и Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области».

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 19.05.2014 № 137 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников муниципальных организаций (учреждений) и работников органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, осуществляющих

профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих»;

- от 24.06.2014 № 173 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 19.05.2014 № 137»;

- от 17.11.2015 № 243 «О внесении изменений в Примерное положение по оплате труда работников муниципальных организаций (учреждений) и работников органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 19.05.2014 № 137».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru), но не ранее 01 января 2017 года.

Глава администрации

С.Е. Богданова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 12.09.2016 № 244

Примерное положение по оплате труда работников  
муниципальных организаций (учреждений) и работников  
органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области,  
осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям  
служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение по оплате труда работников муниципальных организаций (учреждений) и работников органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих, (далее - Примерное положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от 27.02.2015 № 79 «Об утверждении рекомендаций по формированию Примерных положений (положений) об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области», приказом Комитета по труду и занятости населения Мурманской области от 16.10.2015 № 89 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников государственных областных учреждений и работников органов государственной власти Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих» и во исполнение постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 24.04.2014 № 117 «Об оплате труда работников муниципальных организаций (учреждений) ЗАТО г. Островной Мурманской области» и включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих;

- порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам), доплат до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- порядок оплаты труда руководителя организации (учреждения), его заместителей, главного бухгалтера;

- рекомендации по условиям формирования фонда оплаты труда и соотношения численности основного персонала к обслуживающему, новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников;

- минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих по профессиональным квалификационным группам согласно приложению № 1 к настоящему Примерному положению;

- минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих согласно приложению № 2 к настоящему Примерному положению.

1.2. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.3. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля.

1.4. Руководитель муниципальной организации (учреждения) несет персональную ответственность за правильную организацию оплаты труда работников и своевременную выплату им заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и по общеотраслевым профессиям рабочих

2.1. Заработная плата работников (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного трехсторонним соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области.

Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада (оклада);
- повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов (окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.2. Должностной оклад по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем организации (учреждения) на основании размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам согласно приложениям к настоящему Примерному положению в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3. Организация (учреждение), в пределах имеющихся средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры должностных окладов на основании Примерного положения, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.4. Условия и критерии установления повышающих коэффициентов.

2.4.1. Положением об оплате труда работников организации (учреждения) могут быть установлены повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам):

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;

- персональный повышающий коэффициент.

Организация (учреждение) самостоятельно устанавливает конкретный перечень (категорию) работников и размеры повышающих коэффициентов с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и в соответствии с настоящим Примерным положением.

2.4.2. Повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается всем работникам организации (учреждения).

Применение к окладу повышающего коэффициента по занимаемой должности образует новый оклад и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Решение об установлении повышающего коэффициента по занимаемой должности и его размерах принимается руководителем организации (учреждения) персонально в отношении конкретного работника.

2.4.3. В случаях, когда к должностному окладу (окладу) работника устанавливается два и более повышающих коэффициента, то абсолютный размер каждого повышения исчисляется от должностного оклада (оклада) без учета применения иных повышающих коэффициентов.

2.4.4. Положением по оплате труда работников организации (учреждения) может быть предусмотрен персональный повышающий коэффициент, который не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам организации (учреждения) с учетом уровня профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, обеспечения эффективности работы, продуктивной работы по совершенствованию знаний и профессионального мастерства, образования, развития коммуникативных способностей, внедрения рациональных форм, методов современных профессиональных и информационных технологий и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем организации (учреждения) персонально в отношении конкретного работника.

2.4.6. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4.7. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается в организации (учреждении) с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) работника на повышающий коэффициент.

2.5. Условия оплаты труда, включая размеры должностного оклада (оклада) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 -

2018 годы, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении "эффективного контракта", утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, 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. Перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных организациях (учреждениях), утвержденных постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 24.04.2014 № 117, устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты работникам, выплачиваемые за труд в особых условиях:

а) на тяжелых, вредных или опасных работах - по результатам специальной оценки условий труда и с учетом времени фактической занятости на этих рабочих местах.

Перечни конкретных работ, рабочих мест и размеры доплат за неблагоприятные условия труда утверждаются руководителем учреждения и устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений одновременно с мероприятиями по улучшению условий и охраны труда;

б) в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 80%;

- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере до 80%.

3.2. Выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) выполнение работ различной квалификации;

б) совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

в) работа в ночное время;

г) работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

д) дежурство при круглосуточной работе организации (учреждения);

е) многосменный режим работы.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику организации (учреждения) в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Рекомендуемый размер доплаты – до 100% должностного оклада работника, выполняющего указанные обязанности, но не выше оклада отсутствующего работника.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам организации (учреждения) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

Рекомендуемый размер доплаты – не менее 35 процентов часовой ставки оклада (должностного оклада) за час работы работника.

3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам организации (учреждения), привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 4. Перечень, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в организациях (учреждениях) устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1) стимулирующие доплаты и надбавки:

- за стаж непрерывной работы;
- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за классность;

2) премии:

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии;
- средства на выплату мер социальной поддержки (материальная помощь).

4.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. Размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя муниципальной организации (учреждения) на основании локального нормативного акта в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации (учреждения), а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.4. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам организации (учреждения) в зависимости от общего количества лет, проработанных в организации (учреждении).

Конкретный размер надбавки к окладу за выслугу лет и условия ее осуществления устанавливаются руководителем организации (учреждения) и утверждаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций (учреждений).

4.5. При определении размеров надбавки за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы учитываются следующие условия:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении особо важных и срочных работах;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой организации (учреждения);
- непосредственное участие в реализации мероприятий целевых программ;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации (учреждения) среди населения.

4.6. Надбавка устанавливается приказом руководителя организации (учреждения) на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером надбавка за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

4.7. Надбавка за классность в организациях (учреждениях) устанавливается водителям автомобилей, имеющим 1 и 2 класс, приказом руководителя организации (учреждения) на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Рекомендуемый размер надбавки:

- 1 класс – до 0,25;
- 2 класс – до 0,1.

4.8. Премия за основные результаты работы может выплачиваться с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год.

При выплате премии учитываются:

- результаты выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников Организации (учреждения), определенных локальными нормативными актами по оплате и (или) стимулированию труда;
- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде (отсутствие письменных замечаний со стороны руководителя);
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации (учреждения);
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации (учреждения);
- достижение высоких результатов профессиональной деятельности и эффективность труда работников в отдельном периоде.

Обязательным условием при выплате премии за основные результаты работы является также соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Размер премий устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) или в абсолютных размерах. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.9. Премии за выполнение особо важных или срочных работ выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премий устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах. Максимальным размером премии не ограничены.

4.10. За безупречную и эффективную работу в организации (учреждении) выплачиваются единовременные премии.

4.11. Стимулирование работников в соответствии с пунктами 4.8 - 4.10 настоящего Примерного положения осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда, утвержденного на календарный год.

#### 4.12. Материальная помощь.

При наличии экономии денежных средств работнику оказывается материальная помощь, выплачиваемая без учёта районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Выплата материальной помощи производится один раз в течение одного календарного года (с 1 января по 31 декабря) при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. В случае разделения отпуска на части в установленном порядке материальная помощь выплачивается один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

Работникам, принятым в течение календарного года (не проработавшим полного календарного года), выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных отработанных месяцев в данном календарном году.

Рекомендуемый размер выплаты материальной помощи - до двух должностных окладов (без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности).

### 5. Порядок начисления ежемесячной доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

5.1. Ежемесячная доплата к заработной плате до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, производится работникам, в том числе совместителям, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области.

Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате.

5.2. Ежемесячная доплата устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учёта доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

5.3. Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчёт среднего заработка.

5.4. Абсолютный размер ежемесячной доплаты работнику определяется по формуле:

$$Д = Р_{мзп} - Р_{нзп},$$

где:

Д - размер доплаты;

$Р_{мзп}$  - размер минимальной заработной платы, установленный Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области;

Рнзп - размер начисленной заработной платы работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда).

## 6. Порядок оплаты труда руководителя организации (учреждения), его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Заработная плата руководителя организации (учреждения), его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.

6.2. Должностной оклад руководителя организации (учреждения) устанавливается в соответствии с Порядком определения должностного оклада руководителя муниципальной организации (учреждения) ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 24.04.2014 № 118.

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации (учреждения) устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этой организации (учреждения) (без учета повышающего коэффициента за квалификационную категорию руководителя).

6.4. С учетом условий труда руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Примерного положения, в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

6.5. Руководителю организации (учреждения) устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании положений о стимулировании руководителей подведомственных организаций, утвержденных Администрацией ЗАТО г. Островной или структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющими функции и полномочия учредителя соответствующих организаций, с учетом критериев оценки эффективности деятельности организаций (учреждений).

6.6. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Примерного положения.

6.7. Для стимулирования руководителя главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) формируется премиальный фонд, составляющий до 5% фонда оплаты труда работников организации (учреждения).

Неиспользованные средства премиального фонда руководителя организации (учреждения) могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данной организации (учреждения), а также перераспределены на премирование руководителей и (или) на стимулирующие выплаты работникам других подведомственных организаций (учреждений).

6.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя организации (учреждения) и средней заработной платы работников организации (учреждения), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения

и рассчитываемой за календарный год, устанавливается главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) соответствующих организаций (учреждений), в кратности от 1 до 6.

6.9. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера организации (учреждения) и средней заработной платы работников организации (учреждения) (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) соответствующих организаций (учреждений), в кратности от 1 до 6.

6.10. Условия оплаты труда руководителя организации (учреждения) устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329.

7. Рекомендации по условиям формирования фонда оплаты труда, соотношения численности основного и прочего персонала и установлению предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала

7.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год отдельно, исходя из доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий бюджетным организациям (учреждениям) на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, субсидий на иные цели в части выплат социального характера, направляемых на оплату труда, и средств от иной, приносящей доход деятельности.

7.2. Условия формирования фонда оплаты труда, соотношения численности основного и прочего персонала и установление предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации (учреждения) приведены в приложении № 3 к настоящему Примерному положению.

---

Приложение № 1  
к Примерному положению

Минимальные размеры окладов работников муниципальных организаций (учреждений) и работников органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих по профессиональным квалификационным группам

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		2632
	Агент	
	Агент по снабжению	
	Архивариус	
	Дежурный бюро пропусков	
	Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу, гостинице, комнате отдыха, общежитию и др.)	
	Делопроизводитель	
	Инкассатор	
	Калькулятор, кассир	
	Кодификатор, копировщик	
	Комендант	
	Машинистка	
	Машинистка (работающая с иностранным текстом)	
	Нарядчик	
	Паспортист	
	Секретарь, секретарь-машинистка	
	Секретарь-стенографистка	
	Статистик	
	Стенографистка	
	Счетовод	
	Табельщик	
	Таксировщик	
	Учетчик	
	Чертежник	
	Экспедитор	
	Экспедитор по перевозке грузов	
2 квалификационный уровень		2979
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		3151
	Администратор	
	Инспекторы	
	Инспектор по кадрам	
	Инспектор по контролю за исполнением поручений	
	Специалист по работе с молодежью	
	Диспетчер	
	Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ	
	Оператор диспетчерской службы	
	Секретарь незрячего специалиста	
	Секретарь руководителя	
	Техники всех специальностей и наименований	
	Переводчик-дактилолог	
	Лаборант	
	Товаровед	
	Художник	
2 квалификационный уровень		3533
	Заведующий архивом	
	Заведующий бюро пропусков	
	Заведующий камерой хранения	
	Заведующий канцелярией	
	Заведующий комнатой отдыха	
	Заведующий копировально-множительным бюро	
	Заведующий машинописным бюро	
	Заведующий складом	
	Заведующий фотолабораторией	
	Заведующий экспедицией	
	Заведующий хозяйством	
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень		3948
	Заведующий общежитием	
	Заведующий производством (шеф-повар)	

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015
	Заведующий столовой	
	Начальник хозяйственного отдела	
	Производитель работ (прораб), включая старшего	
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень		4362
	Мастер участка (включая старшего)	
	Начальник автоколонны	
	Механик	
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
5 квалификационный уровень		4883
	Начальник гаража	
	Начальник смены (участка)	
	Начальник (заведующий) мастерской	
	Начальник цеха (участка)	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		4710
	Аналитик	
	Архитектор	
	Бухгалтер	
	Бухгалтер-ревизор	
	Профконсультант	
	Документовед	
	Инженеры различных специальностей и наименований	
	Инженер-конструктор (конструктор)	
	Математик	
	Менеджер по персоналу	
	Менеджер по связям с общественностью	
	Переводчик	
	Программист	
	Психолог	
	Социолог	
	Специалист по кадрам	
	Инженер-технолог (технолог)	
	Физиолог	

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015
	Экономисты различных специальностей и наименований	
	Инженер-электроник (электроник)	
	Эксперт	
	Юрисконсульт	
2 квалификационный уровень		4849
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	
3 квалификационный уровень		5263
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень		5888
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
5 квалификационный уровень		6441
	Заместитель главного бухгалтера	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень		5892
	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.)	
	Начальник отдела	
	Начальник отдела материально-технического снабжения	
	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации	
	Начальник отдела центра занятости населения	
	Начальник планово-экономического отдела	
	Начальник технического отдела	
	Начальник финансового отдела	
	Начальник юридического отдела	
2 квалификационный уровень		5957
	Главный (механик, энергетик, диспетчер и др.)	
3 квалификационный уровень		7065
	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	

Примечание:

1. Минимальный размер оклада работника устанавливается по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, установленных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Установление минимальных размеров окладов иных должностей работников, отсутствующих в таблице, осуществляется на основании отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

---

Приложение № 2  
к Примерному положению

Минимальные размеры окладов работников муниципальных организаций (учреждений) ЗАТО г. Островной Мурманской области, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2015
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2424
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2493
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2701
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2840
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3116
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3464
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3810
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4155

Примечание:

1. Установление минимальных окладов работников осуществляется на основании отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2. Минимальный размер оклада высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, устанавливается исходя из минимального размера оклада рабочего 8 разряда с увеличением его на повышающий коэффициент 1,1 - 1,2.

3. Минимальный размер оклада высококвалифицированным рабочим, занятым на особо важных и особо ответственных работах, устанавливается исходя из минимального размера оклада рабочего 8 разряда с увеличением его на повышающий коэффициент 1,3 - 1,4.

4. Перечень рабочих, занятых на важных и ответственных работах и на особо важных и особо ответственных работах, устанавливается руководителем муниципальной организации (учреждения).

Приложение № 3  
к Примерному положению

Условия формирования фонда оплаты труда, соотношения численности основного и прочего персонала и установления предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации (учреждения)

1. Формирование фонда оплаты труда муниципальных организаций (учреждений).

$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТс} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст} + \text{ФОТдмн} + \text{ФОТрпн}$ ,  
где ФОТ – фонд оплаты труда работников организации (учреждения)  
ФОТб – базовая часть ФОТ.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников организации (учреждения) и формируется из должностного оклада (оклада) работников организации (учреждения) на соответствующий год.

ФОТс – специальная часть ФОТ.

Специальная часть ФОТ формируется для обеспечения выплат повышающего коэффициента по занимаемой должности к должностному окладу (окладу) работников организации (учреждения), образующего новый должностной оклад.

ФОТк – компенсационная часть ФОТ.

Обеспечивает выплаты компенсационного характера.

Размеры компенсационных выплат определяются в соответствии с законодательством, в пределах ФОТ и закрепляются в коллективном договоре, локальном акте организации (учреждения).

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ.

Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает выплаты стимулирующего характера:

- персонального повышающего коэффициента к размерам должностных окладов (окладов);
- надбавок за интенсивность, высокие результаты работы, стаж непрерывной работы, выслугу лет, качество выполняемых работ;
- премиальных выплат по итогам работы.

В случае образования экономии фонда оплаты труда работников организации (учреждения) вследствие временной нетрудоспособности, невыходов на работу в случаях, установленных законодательством, средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30% от средств на оплату труда.

Для стимулирования руководителей главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) организации (учреждения) формирует премиальный фонд, составляющий до 5% средств фонда оплаты труда работников организации (учреждения).

$\text{ФОТст. рук.} = \text{ФОТ} * \text{до } 5\%$

Размер стимулирующего (премиального) фонда руководителя организации (учреждения) формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальной организации (учреждения) на соответствующий финансовый год

и оформляется распоряжением (приказом) главного распорядителя бюджетных средств (учредителем).

Установление премиального фонда руководителя не влечет за собой увеличения фонда оплаты труда организации (учреждения). Неиспользованные средства премиального фонда руководителя организации (учреждения) могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данной организации (учреждения), а также перераспределены на премирование руководителей и (или) на стимулирующие выплаты работникам других подведомственных организаций (учреждений).

Выплаты стимулирующего характера за счет неиспользованных средств премиального фонда руководителя организации (учреждения) осуществляются в порядке, предусмотренном для стимулирования работников организации (учреждения) и установленном локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

ФОТркпн - часть ФОТ, которая формируется для обеспечения выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера, определенных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

ФОТдмн – доплата до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2. При формировании фонда оплаты труда работников организации (учреждения) предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчёте на год):

- должностной оклад (оклад) - в размере 12 должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряжённость (интенсивность) и высокие результаты работы - в размере до 2 должностных окладов;
- ежемесячная надбавка за стаж непрерывной работы (выслугу лет) - в размере до 3 должностных окладов;
- ежемесячная премия по результатам работы - в размере до 3 должностных окладов;
- премия за выполнение особо важных и (или) срочных работ - в размере до 1 должностного оклада;
- повышающий коэффициент по занимаемой должности, образующий новый должностной оклад, - в размере до 11,5 должностных окладов;
- персональный повышающий коэффициент - в размере до 2 должностных окладов;
- доплата за работу в ночное время – в размере 1,6 должностного оклада работникам, осуществляющим работу в ночное время, в соответствии с коллективным договором учреждения (функциональными обязанностями работников);
- доплата за работу в нерабочие праздничные дни – в размере 0,5 должностного оклада работникам, осуществляющим работу в сменном режиме, в соответствии с коллективным договором учреждения (функциональными обязанностями работников).

Фонд оплаты труда работников организации (учреждения) формируется за счет средств, предусмотренных настоящим пунктом, а также с учетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу

в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размерах, определенных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) устанавливает размер выплат (в расчете на год) для каждого подведомственного учреждения в пределах лимитов бюджетных ассигнований, выделенных на соответствующий финансовый год.

3. Устанавливается следующее соотношение частей фондов оплаты труда:  
 ФОТб + ФОТс + ФОТк – не более 70%;  
 ФОТст – не менее 30%.

Фонд оплаты труда	Средства на выплату			
	Должностных окладов	Компенсационных выплат	Повышающих коэффициентов по занимаемой должности к должностным окладам, образующих новый должностной оклад	Стимулирующих выплат
100%	не более 70%			не менее 30%, в том числе: стимулирующие выплаты руководителю до 5%

4. Соотношение численности основного персонала организации (учреждения) к численности прочего персонала должно быть не менее 60% и не более 40% соответственно.

$ФОТ = ФОТ_{оп} + ФОТ_{пп}$ , где

ФОТ<sub>оп</sub> – фонд оплаты труда основного персонала;

ФОТ<sub>пп</sub> – фонд оплаты труда прочего персонала.

$ШЧп = ШЧ_{оп} + ШЧ_{пп}$ , где

ШЧп – штатная численность персонала учреждения;

ШЧ<sub>оп</sub> – штатная численность основного персонала;

ШЧ<sub>пп</sub> – штатная численность прочего персонала.

5. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных организаций (учреждений) (не более 40 процентов) устанавливается главным распорядителем бюджетных средств (учредителем).

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу организаций (учреждений), утверждается правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.»