



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2014

№ 114

Об оплате труда работников муниципальных бюджетных
и казенных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области

На период приведения муниципальных правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной в соответствие с постановлением Правительства Мурманской области от 03.08.2011 № 387-ПП «Об оплате труда областных бюджетных и казенных учреждений Мурманской области» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 22.11.2013 № 684-ПП), а также в целях реализации принципа единообразного подхода к вопросу совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области, Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области;
- Порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных бюджетных и казенных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области;
- Перечень видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях ЗАТО г. Островной Мурманской области;
- Перечень видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях ЗАТО г. Островной Мурманской области.

2. Определить, что системы оплаты труда работников устанавливаются:

- органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области в отношении работников этих органов;

- руководителями муниципальных бюджетных и казенных учреждений в отношении работников этих учреждений.

3. Установить, что 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.

4. Установить, что примерные положения по оплате труда работников муниципальных бюджетных и (или) казенных учреждений включают в себя:

4.1. Размеры:

- окладов по должностям служащих на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- окладов по профессиям рабочих в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

4.2. Порядок оплаты труда руководителя бюджетного и казенного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

4.3. Перечень, 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;

- доплат работникам, уволенным в связи с проведением реорганизационных и организационно-штатных мероприятий в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, до размера ранее получаемого ими по прежнему месту работы (службы) заработка (денежного содержания).

4.4. Рекомендации по условиям формирования фонда оплаты труда и соотношения численности основного персонала к обслуживаемому, новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников.

5. Установить, что заработная плата руководителей бюджетных и казенных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

5.1. Должностной оклад руководителя бюджетного и казенного учреждения, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат к должностному окладу устанавливаются Администрацией ЗАТО г. Островной, осуществляющей функции и полномочия учредителя данного учреждения, или структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с руководителем учреждения.

5.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения (без учета компенсационных выплат), и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

5.3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливаются Администрацией ЗАТО г. Островной, осуществляющей функции и полномочия учредителя данного учреждения, или структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим функции и полномочия учредителя

учреждения, на основании критериев, утвержденных Администрацией ЗАТО г. Островной.

5.4. До утверждения Администрацией ЗАТО г. Островной нового Порядка определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения ЗАТО г. Островной Мурманской области, с 01 января 2014 года должностные оклады руководителям бюджетных и казенных учреждений установить в размерах, определенных на 2013 год.

6. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

7. Финансовое обеспечение расходных обязательств ЗАТО г. Островной Мурманской области, связанное с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых учреждениям на обеспечение выполнения возложенных на них функций, в части оплаты труда работников.

8. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

И.о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

Е.В. Третьяк

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 22.04.2014 № 114

Положение
об установлении систем оплаты труда работников муниципальных
бюджетных и казенных учреждений

1. Системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - соответственно работники, учреждения), которые включают в себя размеры должностных окладов (окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Мурманской области, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Островной Мурманской области, а также настоящим Положением.

2. Системы оплаты труда работников устанавливаются в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых Администрацией ЗАТО г. Островной, осуществляющей функции и полномочия их учредителя, или структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

б) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

в) перечня видов выплат компенсационного характера;

г) перечня видов выплат стимулирующего характера;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном

функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

ж) достигнутого уровня оплаты труда;

з) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

и) повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

к) выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

л) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

м) порядка аттестации работников муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

н) типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3. Размеры окладов по должностям служащих (на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации) и окладов по профессиям рабочих (в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих) устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных должностных окладов (окладов), установленных для работников подведомственных учреждений Администрацией ЗАТО г. Островной, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Администрация ЗАТО г. Островной, осуществляющая функции и полномочия учредителя, или структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющее функции и полномочия учредителя учреждения, не вправе устанавливать диапазон должностных окладов (окладов) при одинаковых показателях квалификации (квалификационная категория, уровень образования, стаж работы) по должностям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы.

4. При применении к должностным окладам повышающего коэффициента за квалификационную категорию образуются новые должностные оклады.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), установленным для работников подведомственных учреждений Администрацией ЗАТО г. Островной, в процентах к должностным окладам (окладам) или в абсолютных размерах в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями). В соответствии с законодательством к заработной плате устанавливаются районный коэффициент и процентные надбавки.

Руководители муниципальных бюджетных и казенных учреждений принимают необходимые меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

При применении к должностному окладу (окладу) повышающих коэффициентов, образующих новый должностной оклад (оклад), компенсационные выплаты устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к образованному (новому) должностному окладу (окладу).

6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к минимальным должностным окладам (окладам), установленным для работников подведомственных учреждений Администрацией ЗАТО г. Островной.

При применении к должностному окладу (окладу) повышающих коэффициентов, образующих новый должностной оклад (оклад), стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к образованному (новому) должностному окладу (окладу).

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

8. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения самостоятельно с учетом условий формирования новых штатных расписаний и оптимизации действующей штатной численности работников и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по решению Администрации ЗАТО г. Островной или структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения).

9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год отдельно, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Порядок формирования премиального фонда руководителей учреждений определяется Администрацией ЗАТО г. Островной, осуществляющей функции и полномочия учредителя, или структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Величина премиального фонда руководителей может составлять до 3 процентов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников

соответствующих учреждений. Неиспользованные средства премиального фонда руководителя муниципального учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения.

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

10. При формировании фонда оплаты труда доля средств на выплаты стимулирующего характера предусматривается в объеме не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований местного бюджета.

11. При формировании объема средств местного бюджета на оплату труда работников предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 22.04.2014 № 114

Порядок
оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера
муниципальных бюджетных и казенных учреждений
ЗАТО г. Островной Мурманской области

1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципальных бюджетных и казенных учреждений (далее - учреждения) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором с работодателем, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, без учета выплат компенсационного характера и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

3. По решению Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющей функции учредителя соответствующего учреждения, или структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, к должностному окладу руководителя может применяться повышающий коэффициент по занимаемой должности, не образующий новый должностной оклад.

При применении повышающего коэффициента по занимаемой должности должна учитываться специфика возглавляемого руководителем учреждения в соответствии с показателями (критериями), определяемыми Администрацией ЗАТО г. Островной, осуществляющей функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, или структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения.

4. Средняя заработная плата работников, относящихся к основному персоналу, для определения размера должностного оклада руководителя исчисляется следующим образом:

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

4.2. При расчете средней заработной платы работников основного персонала учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

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

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

4.5. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются:

- среднемесячная численность работников основного персонала, работающих на условиях полного рабочего времени;
- среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени;
- среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

4.6. 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 в зависимости от количества дней в каждом конкретном месяце, включая

выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

4.7. 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.

4.8. При определении численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный месяц учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

4.9. Работники основного персонала учреждения на одной, более одной ставке (оформленные в учреждении как внутренние совместители), учитываются в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

4.10. Работники основного персонала учреждения, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные 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 перерасчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

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.

5. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

7. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера на основании положений о стимулировании руководителей подведомственных учреждений, утвержденных Администрацией ЗАТО г. Островной, осуществляющей функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, или структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, с учетом критериев оценки эффективности деятельности учреждений.

8. Для стимулирования руководителей Администрация ЗАТО г. Островной, осуществляющая функции учредителя соответствующего учреждения, или структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющее функции и полномочия учредителя учреждения, формирует соответствующий фонд, составляющий до 3% средств фонда оплаты труда учреждения.

9. При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала муниципального бюджетного или казенного учреждения для определения должностного оклада руководителя за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада, его размер устанавливается Администрацией ЗАТО г. Островной, осуществляющей функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, или структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 22.04.2014 № 114

Перечень
видов выплат компенсационного характера
в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях

1. Выплаты работникам за труд в особых условиях:
 - на тяжелых, вредных или опасных работах;
 - на работах с иными особыми условиями труда;
 - в местностях с особыми климатическими условиями.
 2. Выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - выполнение работ различной квалификации;
 - совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - сверхурочная работа;
 - работа в ночное время;
 - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - дежурство при круглосуточной работе учреждения;
 - многосменный режим работы.
 3. Выплаты работникам за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, с их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
-

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 22.04.2014 № 114

Перечень
видов выплат стимулирующего характера в муниципальных
бюджетных и казенных учреждениях

1. Стимулирующие доплаты и надбавки:

- за стаж непрерывной работы;
- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за классность;
- за квалификацию (высокую квалификацию);
- за знание и применение в работе иностранных языков;
- за почетное звание Российской Федерации, ученую степень, ученое звание;
- педагогу - молодому специалисту;
- за библиотечный стаж работы;
- медицинским работникам (врачам, провизорам, среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу), не имеющим медицинского стажа, в течение первых трех лет работы после окончания среднего или высшего профессионального образовательного учреждения.

2. Премии:

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
 - за выполнение особо важных или срочных работ;
 - единовременные премии.
-