Приложение № 1

к постановлению

администрации муниципального округа город Кировск

с подведомственной территорией

Мурманской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Положение об оплате труда работников, руководителей, их заместителей муниципальных казенных учреждений муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников, руководителей, их заместителей муниципальных казенных учреждений муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь 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, автономных и казенных учреждений Мурманской области", постановлением администрации города Кировска с подведомственной территорией от 07.03.2017 № 344 "Об оплате труда работников муниципальных, автономных и казенных учреждений города Кировска", Уставом муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области, регулирует порядок и условия оплаты труда в муниципальных казенных учреждениях и носит обязательный характер.

1.2. Положение распространяется на работников, руководителей, их заместителей муниципальных казенных учреждений муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Учреждение), и включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда;

- порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;

- перечень и условия установления выплат компенсационного характера;

- перечень и условия установления выплат стимулирующего характера;

- порядок начисления ежемесячной доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей;

- другие вопросы оплаты труда;

- размеры окладов по должностям работников Учреждения.

1.3. Система нормирования труда определяется руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе 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 типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

О введении новых норм труда работники должны быть письменно извещены не позднее чем за два месяца.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда работников Учреждения осуществляется за счет средств бюджета города Кировска, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения (далее - ФОТ) формируется на календарный год.

2.2. При формировании годового ФОТ в соответствии с настоящим Положением учитываются:

- должностные оклады (оклады);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2.3. ФОТ включает базовую, компенсационную и стимулирующую части.

ФОТ = ФОТб + ФОТк + ФОТст, где:

ФОТ - фонд оплаты труда работников Учреждения;

ФОТб - базовая часть ФОТ - обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов (окладов) работникам Учреждения;

ФОТк - компенсационная часть ФОТ - обеспечивает выплаты компенсационного характера;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ - обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

Установление выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год.

Базовая и компенсационная части составляют не более 70 % ФОТ, а стимулирующая часть - не менее 30 % ФОТ.

При формировании объема средств на оплату труда работников Учреждения предусматриваются средства для выплаты районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска.

2.4. При формировании ФОТ устанавливается соотношение ФОТ работников основного персонала (ФОТоп) и ФОТ работников административно-управленческого и вспомогательного персонала (прочего персонала) (ФОТпп):

ФОТ = ФОТоп (не менее 60 %) + ФОТпп (не более 40 %).

Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы) и (или) исполняющие государственные (муниципальные) функции в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ) и (или) исполняющие государственные (муниципальные) функции в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией), оказанием услуг (выполнением работ) и (или) исполнением государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

3.1. Заработная плата работников (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до величины размера минимальной заработной платы.

Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работников, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

3.3. Должностные оклады (оклады), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются за выполнение работниками профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанную норму рабочего времени согласно действующему законодательству Российской Федерации и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.4. Должностной оклад (оклад) работника устанавливается руководителем Учреждения и учитывает уровень квалификации и требования к профессиональной подготовке, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.5. Размеры должностных окладов руководящего состава устанавливаются в учреждении согласно таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада |
| Руководитель учреждения | Устанавливается работодателем в зависимости от масштабности управления (количество штатных единиц в учреждении по штатному расписанию) согласно приложению № 1 настоящему Положению |
| Руководитель структурного подразделения (службы, отдела, сектора и др.) | Устанавливается на 25-45 % ниже должностного оклада руководителя учреждения |
| Заместителя руководителя структурного подразделения (службы, отдела, сектора и др.)  | Устанавливается на 10 – 20 % ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения |

3.6. [Размеры](#P268) должностных окладов (окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих по профессиональным квалификационным группам, устанавливаются согласно приложению № 1 - 11 к настоящему Положению.

3.7. Должностные оклады по прочим должностям, не относящимся к общеотраслевым, устанавливаются согласно приложению [№](#P275) 12 к настоящему Положению по следующим квалификационным уровням:

1 уровень - специалист (без категории);

2 уровень - специалист II категории;

3 уровень - специалист I категории;

4 уровень - специалист ведущий;

5 уровень - специалист главный.

3.8. 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 (профессии рабочих) Учреждения, соответствующие уставным целям Учреждения, в пределах ФОТ работников Учреждения и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

3.9. Повышение (увеличение) должностных окладов (окладов) работникам Учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального округа город Кировска с подведомственной территорией Мурманской области.

3.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

3.11. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.12. При одинаковых показателях квалификации (квалификационная категория, уровень образования, стаж работы) по должностям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, установление диапазона должностных окладов (окладов) не допускается.

3.13. Заработная плата работника максимальными размерами не ограничивается, за исключением заработной платы руководителей, заместителей руководителей.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

4.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.2. Выплаты за труд в особых условиях:

4.2.1. На работах с вредными и опасными условиями труда.

Оплата труда Работников учреждений, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда на рабочем месте признаны оптимальными или допустимыми, то повышение оплаты труда не производится.

Размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада (оклада) на соответствующий процент.

4.2.2. На работах в местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате Работника учреждения применяются:

- районные коэффициенты;

- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Мурманской области и решением Совета депутатов города Кировска от 29.04.2009 № 28 "Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Кировска".

4.3. Выплаты за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Размер выплат за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных, определен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выплаты | Размер выплаты |
| 1 | Выплаты за совмещение профессий (должностей) | Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше 25 процентов должностного оклада (оклада) Работника учреждения |
| 2 | Выплаты за расширение зон обслуживания |
| 3 | Выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором |
| 4 | Выплаты за работу в ночное время | Выплаты за работу в ночное время производятся Работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Минимальный размер выплаты за работу в ночное время составляет 20 % часовой тарифной ставки должностного оклада (оклада), сверх должностного оклада (оклада).Расчет части должностного оклада (оклада) за час работы определяется путем деления должностного оклада (оклада) Работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной Работнику продолжительности рабочей недели |
| 5 | Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни | Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется:- в размере одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;- в размере одинарной части должностного оклада (оклада), сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени |
| 6 | Оплата сверхурочной работы | Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.Стоимость часа для оплаты сверхурочной работы определяется путем деления должностного оклада (оклада) Работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной Работнику продолжительности рабочей недели |

4.4. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, с их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

4.4.1. Работникам, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

4.4.2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, Работникам устанавливается решением представителя нанимателя (работодателя) в размерах и в порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования Работников к качественному результату труда, поощрения за выполненную работу и повышения профессионализма к должностным окладам (окладам) Работников учреждений могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

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

- премия по результатам работы (за месяц, квартал, год);

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- единовременная премия.

Расчет выплат стимулирующего характера производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

5.2. Премия за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы.

При определении размеров надбавок за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы учитываются:

- участие в выполнении особо важных и срочных работ;

- интенсивность и напряженность работы, связанные с большим разнообразием мер по направлению деятельности учреждения;

- непосредственное участие в реализации мероприятий целевых программ, проектов;

- разработка и реализация проектов, программ;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Решение об установлении размера надбавок принимается руководителем учреждения и устанавливается не более 250 % к должностному окладу.

5.3. Премия по результатам работы (за месяц, квартал, год).

5.3.1. В качестве расчетного периода для выплаты премии по результатам работы принимается период времени (месяц, квартал, год) (далее – расчетный период).

5.3.2. Премирование по результатам работы за месяц, квартал, год осуществляется в пределах утвержденных ассигнований (доведенных лимитов бюджетных обязательств), предусмотренных на оплату труда.

5.3.3. Премирование руководителей учреждений осуществляется на основании правового акта работодателя (Учредителя учреждения), работников учреждения – на основании приказа руководителя соответствующего учреждения.

Основными условиями премирования являются:

- результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения работ по основным направлениям деятельности учреждения (структурного подразделения);

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей с учетом личного вклада Работника в общие результаты работы (важность и сложность выполняемой работы, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководителя);

- применение в работе современных форм и методов организации труда.

5.3.4. Размер премии по результатам работы за месяц составляет до 50 % от должностного оклада.

Работникам, которым установлен испытательный срок, ежемесячная премия на период испытания устанавливается в размере 25 %.

Премия по результатам работы за месяц выплачивается Работникам в полном объеме (50 % от должностного оклада) при достижении следующих целевых показателей эффективности:

- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, норм служебной этики;

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие дисциплинарных взысканий в расчетном периоде;

- своевременное и качественное выполнение заданий, поручений руководителя;

- соблюдение сроков ответов на письма, обращения, запросы;

- соблюдение сроков согласования проектов нормативных правовых актов;

- отсутствие нарушений в результате проверок.

Снижение установленного размера премии производится решением представителя нанимателя (работодателя), в том числе по представлению непосредственного руководителя Работника (в случае с руководителем учреждения по ходатайству курирующего заместителя главы администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области).

В случае применения в расчетном периоде в отношении Работника дисциплинарного взыскания, снижение размера премии устанавливается решением представителя нанимателя (работодателя) в том числе по представлению непосредственного руководителя Работника (в случае с руководителем учреждения по ходатайству курирующего заместителя главы администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области).

5.3.5. По итогам работы за квартал устанавливается премия по результатам выполнения ключевых показателей эффективности. Премия по итогам работы за квартал устанавливается Работнику в случае установления ему на отчетный квартал решением представителя нанимателя (работодателя) в порядке, утвержденном администрацией города Кировска, ключевых показателей эффективности (далее – КПЭ).

Перечень КПЭ, порядок их расчета и критерии оценки утверждаются распоряжением администрации города Кировска.

5.3.6. В случае принятия решения о выплате премии по результатам работы за год, выплата указанной премии производится в декабре текущего календарного года за счет экономии средств фонда оплаты труда учреждения с учетом личного вклада Работника в достижение результатов работы учреждения (структурного подразделения).

Премия по результатам работы за год не выплачивается Работнику в случаях:

- наличия неснятого дисциплинарного взыскания в расчетном периоде;

- увольнения Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,7.1,11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнения Работника до истечения календарного года.

5.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам устанавливается в размере 1 (одного) должностного оклада (оклада) и выплачивается один раз в календарном году при уходе Работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется Работнику, проработавшему в учреждении не менее шести месяцев на постоянной основе на дату начала отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется согласно заявлению Работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на основании:

- правового акта работодателя (Главы администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области) в случае, если заявителем является руководитель учреждения;

- приказа руководителя учреждения в случае, если заявителем является работник учреждения.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

5.5. Единовременная премия.

Работникам могут выплачиваться единовременные премии:

- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, наградами Мурманской области, наградами города Кировска в случаях и размерах, предусмотренных правовыми актами, регулирующими порядок указанных награждений;

- за выполнение особо важных и сложных заданий.

Решение об отнесении задания к категории особо важных и сложных, о наличии оснований для премирования Работника за их выполнение и о размере премий принимается представителем нанимателя (работодателем).

Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентном отношении к должностному окладу Работника или твердой сумме в российских рублях и может выплачиваться по результатам этапа работы в рамках проекта, программы, соглашений.

6. Порядок начисления доплат до минимального

размера оплаты труда

6.1. Доплата до минимального размера оплаты труда (далее - доплата) производится работникам в случае, если их заработная плата, рассчитанная исходя из месячной нормы рабочего времени без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на всей территории Российской Федерации. Доплата устанавливается в абсолютной величине к заработной плате.

6.2. Доплата устанавливается к заработной плате работника, рассчитанной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

6.3. Размер доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

6.4. Абсолютный размер доплаты работнику определяется по формуле:

Д = Рмрот - Рзп, где:

Д - размер доплаты;

Рмрот - минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом на всей территории Российской Федерации;

Рзп - размер заработной платы работника, рассчитанный исходя из месячной нормы рабочего времени, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.5. В случае если заработная плата работнику начислена за счет средств областного бюджета, средств, полученных учреждением от иной приносящей доход деятельности, выплата доплаты осуществляется по удельному весу источников начисленной заработной платы.

7. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения,

его заместителей

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

7.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается локальным актом Учредителя по согласованию с Главой администрации муниципального округа города Кировска с подведомственной территорией Мурманской области и фиксируется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с руководителем учреждения, заключенном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя Учреждения) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, на среднемесячную заработную плату работников Учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Правительством Российской Федерации.

7.3. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10 - 30 % ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

7.4. Руководителю Учреждения, его заместителям выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с [разделом 4](#P95) настоящего Положения.

7.5. Руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании Положения о стимулировании руководителей казенных учреждений, утвержденного постановлением администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с [разделом 5](#P116) настоящего Положения.

7.6. Выплата материальной помощи руководителю Учреждения, заместителям руководителя Учреждения осуществляется в соответствии с разделом [5](#P184) настоящего Положения.

8. Другие вопросы оплаты труда

В случае задержки выплаты Работникам учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение N 1 |
|  |  |  |
| Размеры должностных окладов руководителей учреждений (руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Масштабность управления | Должностной оклад, руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  (штатная численность учреждения) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | до 70 шт.ед. | 17 154 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | от 71 до 150 шт.ед. | 20 707 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | от 150 шт.ед. и больше | 24 093 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Приложение N 2 |
|  |
| Размеры окладов по должностям работников учреждений на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального оклада (рублей) |
| ["Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"](http://internet.garant.ru/document/redirect/193459/1100) |
| 1 квалификационный уровень | 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, нарядчик, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, статистик, стенографистка, счетовод, табельщик, таксировщик, учетчик, чертежник, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов | 6256 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | 6569 |
| ["Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"](http://internet.garant.ru/document/redirect/193459/1200) |
| 1 квалификационный уровень | Администратор, инспектор по кадрам, диспетчер, оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ, оператор диспетчерской службы, секретарь руководителя, техники всех специальностей и наименований, товаровед, художник | 7224 |
| 2 квалификационный уровень | 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 хозяйством, экспедицией | 7587 |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела. | 7966 |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория |
| 4 квалификационный уровень | Мастер участка (включая старшего), начальник автоколонны, механик. | 8364 |
| Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" |
| 5 квалификационный уровень | Начальник гаража, начальник смены (участка), начальник (заведующий) мастерской, начальник цеха (участка) | 8783 |
| ["Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"](http://internet.garant.ru/document/redirect/193459/1300) |
| 1 квалификационный уровень | Архитектор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженеры различных специальностей и наименований, конструктор (инженер-конструктор), математик, переводчик, переводчик-дактилолог, инженер-программист (программист), психолог, социолог, специалист по кадрам, специалист по информационным ресурсам, инженер-технолог (технолог), физиолог, экономисты различных специальностей и наименований, инженер-электроник (электроник), инженер по охране труда, юрисконсульт | 9661 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория | 10143 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория | 10651 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 11183 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 11742 |
| ["Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"](http://internet.garant.ru/document/redirect/193459/1400) |
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела кадров (спецотдела и др.), начальник отдела | 11816 |
| 2 квалификационный уровень | Главный (механик, энергетик, диспетчер и др.) | 12257 |
| 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий филиала, другого обособленного структурного подразделения) | 12869 |

 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |  | Приложение N 3 |
|  |
| Размеры окладов по должностям работников учреждений на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.06.2008 N 303н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников гидрометеорологической службы"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального оклада (рублей) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников гидрометеорологической службы третьего уровня" |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 квалификационный уровень | Синоптик | 9661 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |  | Приложение N 4 |
|  |
| Размеры окладов по должностям работников учреждений на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 N 242н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности людей на водных объектах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального оклада (рублей) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Профессиональная квалификационная группа второго уровня |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 квалификационный уровень | Специалист (ведущий специалист) гражданской обороны | 10143 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Профессиональная квалификационная группа третьего уровня |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 квалификационный уровень | Оперативный дежурный, спасатель | 10143 | 10651 |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |
|  |  | Приложение N 5 |
|  |  |  |
| Размеры окладов по должностям работников учреждений на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г, N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих](http://internet.garant.ru/document/redirect/108186/0) | Размер минимального оклада (рублей) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4446 |   |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4892 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5380 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5918 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 6511 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 7160 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 7876 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 8664 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Приложение N 6 |
|  |  |  |
| Размеры окладов по должностям работников учреждений на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Выпуск 1. Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N 31/3-30

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального оклада (рублей) |  |  |  |  |  |
| 1 разряд | Подсобный рабочий | 4446 |  |  |  |  |
| 2 разряд | Подсобный рабочий, водитель погрузчика, маляр | 4892 |  |  |  |  |
| 3 разряд | Водитель погрузчика, маляр | 5380 |  |  |  |  |
| 4 разряд | Водитель погрузчика, маляр | 5918 |  |  |  |  |
| 5 разряд | Водитель погрузчика | 6511 |  |  |  |  |
| 6 разряд | Водитель погрузчика | 7160 |  |  |  |  |
| 7 разряд | Водитель погрузчика | 7876 |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Приложение N 7 |
|  |  |  |
| Размеры окладов по должностям работников учреждений на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Выпуск 3, раздел "Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.04.2007 г. N 243 "Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального оклада (рублей) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 разряд | Дорожный рабочий | 4446 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 разряд | Дорожный рабочий, кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов, кровельщик по стальным кровлям, плотник | 4892 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 разряд | Дорожный рабочий, штукатур, кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов, кровельщик по стальным кровлям, плотник | 5380 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 разряд | Штукатур, кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов, кровельщик по стальным кровлям, плотник | 5918 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 разряд | Машинист автогрейдера, кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов, кровельщик по стальным кровлям | 6511 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 разряд | Машинист автогрейдера, кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов | 7160 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |
|  |  | Приложение N 8 |
|  |  |  |
| Размеры окладов по должностям работников учреждений на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Выпуск 2. Часть 2. Разделы: "Механическая обработка металлов и других материалов", "Металлопокрытия и окраска", "Эмалирование", "Слесарные и слесарно-сборочные работы", утвержденный постановлением Минтруда РФ от 15.11. 1999 г. N 45 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 2, разделы: "Литейные работы", "Сварочные работы", "Котельные, холодноштамповочные, волочильные и давильные работы", "Кузнечно-прессовые и термические работы", "Механическая обработка металлов и других материалов", "Металлопокрытия и окраска", "Эмалирование", "Слесарные и слесарно-сборочные работы"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального оклада (рублей) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 разряд | Слесарь по ремонту автомобиля | 4446 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 разряд | Слесарь по ремонту автомобиля, электрогазосварщик, токарь, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 4892 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 разряд | Слесарь по ремонту автомобиля, электрогазосварщик, токарь, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 5380 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 разряд | Слесарь по ремонту автомобиля, электрогазосварщик, токарь, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 5918 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 разряд | Слесарь по ремонту автомобиля, электрогазосварщик | 6511 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 разряд | Слесарь по ремонту автомобиля, электрогазосварщик | 7160 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |
|  |  | Приложение N 9 |
|  |  |  |
| Размеры окладов по должностям работников учреждений на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.04.2008 г. N 188 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального оклада (рублей) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Инженер-сметчик | 9661 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |
|  |  | Приложение N 10 |
| Размеры окладов по должностям работников учреждений на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. N 37"Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального оклада (рублей) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Экспедитор по перевозке грузов | 6256 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  | Приложение N 11 |
|  |  |  |
| Размеры окладов по должностям работников учреждений на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций электроэнергетики, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 29.01. 2004 г. N 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального оклада (рублей) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Инженер-теплотехник | 9661 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение N 12 |
| Размеры должностных окладов по прочим должностям,  |
| не относящихся к общеотраслевым (руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень |   |   |   |   |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| специалист (без категории) | специалист II категории | специалист I категории | специалист ведущий | специалист главный |
| 1 | Прочие должности, не относящиеся к общеотраслевым | 9 661 | 10 143 | 10 651 | 11 183 | 11 742 |

 |

 |

Приложение № 2

к постановлению

администрации муниципального округа город Кировск

с подведомственной территорией

Мурманской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Порядок формирования штатных расписаний муниципальных казенных учреждений муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования штатных расписаний муниципальных казенных учреждений города Кировска (далее – Порядок) определяет правила и сроки составления, согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных учреждений города Кировска (далее - учреждения), финансируемых из бюджета города Кировска.

1.2. Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, в котором оформляется структура, штатный состав и общая численность учреждения, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и должностных окладов (окладов), а также возможных надбавок для каждой из должностей.

1.3. В целях осуществления контроля за установлением численности работников учреждений и определения размеров должностных окладов (окладов) формирование штатных расписаний производится ежегодно по состоянию на 01 января в двух экземплярах по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

**2. Согласование и утверждение штатных расписаний**

2.1. Штатные расписания по состоянию на 01 января следующего финансового года представляются учреждениями на согласование в Управление финансов администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области ежегодно в срок не позднее 10 декабря текущего года, либо при создании, реорганизации учреждения.

2.2. Если установлено, что в представленных на согласование штатных расписаниях введены не согласованные ранее должности и профессии, неправильно установлены должностные оклады (оклады) или выявлены другие недостатки, согласование штатных расписаний осуществляется только после устранения указанных нарушений.

2.3. Согласованные Управлением финансов администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области штатные расписания в срок до 20 декабря передаются на согласование главе администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

2.4. Согласованное штатное расписание главой администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области утверждается приказом учреждения с указанием штатной численности, месячного фонда оплаты труда.

**3. Согласование и утверждение внесения изменений (дополнений) в штатные расписания**

3.1. При необходимости внесения изменений в штатные расписания в течение года руководители учреждений пересматривают ранее утвержденные штатные расписания и представляют на согласование в Управление финансов администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области и главе администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области служебную записку «О согласовании внесения изменений (дополнений) в штатное расписание учреждения» по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

3.2. После согласования внесения изменений (дополнений) в штатное расписание издается приказ учреждения «О внесении изменений (дополнений) в штатное расписание учреждения».

3.3. Оформленное надлежащим образом и утвержденное штатное расписание хранится по месту разработки и утверждения постоянно:

- первый экземпляр – в деле к приказу по основной деятельности учреждения:

- второй экземпляр – в бухгалтерии или учреждении, осуществляющим бухгалтерское обслуживание.

Приложение № 1

к Порядку формирования

штатных расписаний и фонда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Глава администрации муниципального округа город Кировскс подведомственной территорией Мурманской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. |  | УТВЕРЖДЕНО:Приказом учрежденияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Штат в количестве \_\_\_\_\_\_ ед.М.П. |

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ПРОЕКТ

на 20\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Муниципальное казенное учреждение "Наименование учреждения"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структурное подразделение** | **Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации работника** | **Количество штатных единиц** | **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА в месяц, руб.** |   |
| **Должностной оклад (оклад), руб.**  | **Надбавки и доплаты** | **Всего ЗП в месяц, руб.** |
| **Премия за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы** | **Премия за основные результаты работы за месяц** | **Выплата за работу со сведениями, имеющими степень секретности** | **Надбавка за работу с вредными и опасными условиями труда** | **Полярная надбавка, руб.** | **Районный коэффициент за работу на крайнем Севере, руб.** | **Доплата до МРОТ, руб.** |
| **%** | **сумма, руб.** | **%** | **сумма, руб.** | **%** | **сумма, руб.** | **%** | **сумма, руб.** | **80%** | **50%** |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  | **х** |  | **х** |  | **х** |  | **х** |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления финансов

администрации муниципального округа город Кировск

с подведомственной территорией Мурманской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Пояснения по заполнению формы штатного расписания:

1. В форме штатного расписания указывается полное наименование учреждения согласно учредительным документам.

2. В графу "Штат в количестве \_\_\_ единиц" вносится число штатных единиц.

3. Заполняется таблица штатного расписания:

3.1. В [графе 1](#P420) "Структурное подразделение" вносятся наименования служб, отделов, секторов и других структурных подразделений.

3.2. [Графа 2](#P421) "Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации работника" заполняется на основании классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

3.3. В [графе 3](#P422) "Количество штатных единиц" содержится информация о численности работников учреждения, которая устанавливается исходя из объемов работ учреждения, определенных учредителем. Штатные единицы определяются потребностями учреждения и экономической целесообразностью. Количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например: 0,25; 0,5; 0,75 и пр.

3.4. В [графе 4](#P423) "Должностной оклад (оклад)" содержатся данные о размере должностного оклада в разрезе по должностям. Должностной оклад (оклад) - фиксированное вознаграждение за выполнение обязанностей, которые непосредственно указаны в трудовом договоре.

3.5. [Графы 5](#P424) - [13](#P432) "Надбавки и доплаты" содержат данные о стимулирующих выплатах (премия за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы, премия за основные результаты работы за месяц) и компенсационных выплатах (выплата за работу со сведениями, имеющими степень секретности, надбавка за работу с вредными и опасными условиями труда, районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные законодательством РФ и связанные с условиями труда, доплата до МРОТ).

3.6. В [графе 14](#P433) "Всего ЗП в месяц" сумма [граф 4](#P423), [6](#P425), [8](#P427), [10](#P429), [11](#P430) - [13](#P432) умножается на количество штатных единиц, указанных в [графе 3](#P422). Месячный фонд заработной платы - это суммарные денежные средства, которые предусмотрены штатным расписанием и системой оплаты труда, действующими в учреждении, для выплаты работникам. В месячный фонд заработной платы не включаются следующие компенсационные выплаты: - доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата за работу в ночное время, если это предусмотрено обязательной деятельностью учреждения, дежурствами и др.;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- оплата сверхурочной работы.

Выше указанные выплаты производятся за счет экономии фонда оплаты труда, а не сверх сформированного фонда оплаты труда.

4. Оформленное штатное расписание подписывают руководитель учреждения, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) и исполнитель.

Приложение № 2

к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе администрации муниципального округа

 город Кировск Мурманской области

 наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О согласовании внесения изменений (дополнений) в штатное расписание учреждения

В целях совершенствования организационной структуры учреждения, организации работы, эффективного взаимодействия всех структурных подразделений учреждения прошу согласовать внесение изменений в штатное расписание учреждения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Введение должностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должности | Кол-во шт. ед. | Заработная плата в месяц, руб. | Причины увеличения штатной численности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Исключение должностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должности | Кол-во шт. ед. | Заработная плата в месяц, руб. | Причины сокращения штатной численности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение: пояснения, расчеты и др. (при наличии)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления финансов

администрации муниципального округа город Кировск

с подведомственной территорией Мурманской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.