



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 января 2016 г.

№ 112

г. Полярные Зори

**Об утверждении Положения  
об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг  
города Полярные Зори»**

В соответствии со ст. 144 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства Мурманской области от 12.05.2014 № 243-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области», 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», решением Совета депутатов города Полярные Зори от 21.10.2015 № 19 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Полярные Зори» согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города

Полярные Зори» (Шатаева Ю.С.) при подготовке локальных нормативных актов об оплате труда руководствоваться настоящим постановлением.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанное с реализацией настоящего постановления, осуществляется исходя из доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Полярные Зори» в бюджете муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией на соответствующий финансовый год.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Попову Е.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Глава муниципального образования  
г. Полярные Зори

М.О. Пухов

**Положение об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг  
города Полярные Зори»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Полярные Зори», (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 12.05.2014 № 243-ПП «Об оплате труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений Мурманской области», 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», решением Совета депутатов города Полярные Зори от 21.10.2015 № 19 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений» и включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения и штатных расписаний;
- условия оплаты труда работников учреждения;
- порядок и условия установления повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов (окладов) работников учреждений;
- перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок начисления доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области;
- размеры окладов по должностям работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- б) перечня видов выплат компенсационного характера;
- в) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений;

д) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

е) достигнутого уровня оплаты труда;

ж) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

з) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

и) выплат за выполнение сверхурочных работ, 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.

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

1.4. [Размеры](#) должностных окладов (окладов) работников устанавливаются в соответствии с приложением настоящего Положения руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.5. Должности работников учреждения, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать:

- уставным целям учреждения;

- общероссийскому [классификатору](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94.

## **2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения и штатных расписаний**

2.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения самостоятельно с учетом условий формирования нового штатного расписания и оптимизации действующей штатной численности работников и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) данного учреждения, соответствующие Общероссийскому [классификатору](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) и согласовывается с главой муниципального образования.

2.2. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников муниципального казенного учреждения формируется на календарный год отдельно, исходя из доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенного учреждения.

Доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40 процентов.

При формировании объема средств муниципального бюджета 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 и Мурманской области.

2.3. ФОТ работников учреждения включает базовую, специальную, компенсационную и стимулирующую части.

$ФОТ = (ФОТб + ФОТс) + ФОТк + ФОТст$ , где:

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения.

ФОТб - базовая часть ФОТ, обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов (окладов) работников учреждения.

ФОТс - специальная часть ФОТ, обеспечивает выплату начислений с учетом повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу).

ФОТк - компенсационная часть ФОТ, обеспечивает выплаты компенсационного характера.

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ, обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера определяются руководителем учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в локальном акте учреждения.

Величина стимулирующего фонда руководителя может составлять до 3 процентов фонда оплаты труда работников учреждения.

Неиспользованные средства стимулирующей части ФОТ руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

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

$(ФОТб + ФОТс) + ФОТк$  - не более 70 %.

ФОТст - не менее 30 %.

2.4. Фонд оплаты труда индексируется в соответствии с нормативными правовыми актами.

При формировании фонда оплаты работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год) компенсационных и стимулирующих выплат:

- в сумме 28 должностных окладов для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

- в сумме 31 должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих.

Кроме того, предусматриваются средства в сумме трех должностных окладов для выплаты материальной помощи к отпуску.

### **3. Порядок и условия оплаты труда работников**

#### **3.1. Условия оплаты труда работников учреждения**

3.1.1. Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностного оклада (оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Должностной оклад (оклад) работника учреждения устанавливается руководителем и учитывает уровень квалификации и требования к профессиональной подготовке соответствующей профессиональной квалификационной группы с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Условия оплаты труда, включая размеры должностного оклада (оклада), повышающие коэффициенты к должностному окладу (окладу), компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.1.2. Размеры должностных окладов (окладов) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.1.3. Руководитель учреждения не вправе:

- устанавливать различные размеры должностных окладов (окладов), различные повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам) по одним и тем же должностям работников с одинаковой квалификацией, входящих в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, предусмотренным Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

## **3.2. Порядок и условия установления повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов (окладов) работников учреждения**

К должностному окладу работников могут применяться персональные повышающие коэффициенты, образующие новый должностной оклад.

Решение о введении указанного повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами.

При определении размера персонального повышающего коэффициента учитываются следующие критерии и показатели:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- сложность, важность выполняемой работы;
- инициативное, полное и своевременное выполнение функциональных обязанностей;
- соблюдение законности принимаемых решений, направленных на реализацию прав граждан и юридических лиц;
- заинтересованность в реализации уставных задач учреждения;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Размер персонального повышающего коэффициента не должен превышать 1,0 и устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в течение соответствующего календарного года.

### **3.3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в учреждении в соответствии с [Перечнем](#) видов выплат компенсационного характера, утвержденных решением Совета депутатов города Полярные Зори от 21.10.2015 № 19 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений».

К выплатам компенсационного характера относятся выплаты работникам учреждения за труд:

- в местностях с особыми климатическими условиями ([статья 148](#) ТК РФ);
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором ([статья 151](#) ТК РФ);
- при сверхурочной работе ([статья 152](#) ТК РФ);
- в выходные и нерабочие праздничные дни ([статья 153](#) ТК РФ);

3.3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в процентах или в абсолютных размерах (за исключением компенсационных выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями), если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

3.3.3. В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников учреждения в соответствии с действующим законодательством применяются:

- районный коэффициент в размере 1,5;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера в размере до 80 %.

Размеры процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются в соответствии с [решением](#) Полярнозоринской городской Думы от 26.01.2005 № 311 "О Положении "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией и членов их семей".

3.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности).

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по одной и той же профессии (должности).

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Конкретный размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты составляет до 50 процентов от должностного оклада.

3.3.5. В случае привлечения работника учреждения к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день указанная работа оплачивается в размере не менее одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее 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 не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее 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 не менее двойной части должностного оклада

(оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда приказом руководителя учреждения.

### **3.4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.4.1. Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работников в более эффективном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации и ответственности за порученный участок работы. Выплаты стимулирующего характера направлены на развитие самостоятельности и ответственности в решении вопросов, относящихся к их компетенции, укрепления организованности, порядка и трудовой дисциплины.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников, и выплаты, отражающие индивидуальные характеристики работников учреждения.

К выплатам, характеризующим результаты труда работников, относятся:

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

- премия за основные результаты работы (месяц, квартал, год);

- премия за выполнение особо важных или срочных работ;

- единовременные премии.

К выплатам, отражающим индивидуальные характеристики работников, относится надбавка за стаж непрерывной работы.

3.4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах должностным окладам работников или абсолютных размерах.

При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается выполнение больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных), применение в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда.

3.4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя Учреждения исходя из доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить выплату, предупредив работника в установленном законодательством порядке.

3.4.4. Стимулирующая надбавка за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы устанавливается приказом руководителя Учреждения на определенный период времени в течение календарного года в процентном соотношении к должностному окладу и не может превышать 100%.

При установлении работникам учреждения данной надбавки учитываются следующие критерии оценки условий осуществления работниками профессиональной деятельности:

- ответственность, инициативность, самостоятельность, профессионализм и оперативность в выполнении обязанностей;

- дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции);
- многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;
- качественная подготовка, соблюдение сроков исполнения документов;
- отсутствие претензий (рекламаций) к результатам выполнения работ, оказания муниципальных услуг со стороны заявителей, отсутствие обоснованных жалоб со стороны населения при предоставлении услуг, соблюдение требований административных регламентов предоставления услуг;
- своевременность достижения запланированных результатов выполнения поручений;
- соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания муниципальных услуг.

3.4.5. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении. Право на получение надбавки имеют работники, стаж работы которых в учреждении составляет свыше одного года, за исключением работников по совместительству.

Надбавки за стаж непрерывной работы работникам учреждения устанавливаются к должностному окладу (окладу) в следующем размере:

- при стаже непрерывной работы от 1 года до 5 лет - 10 %;
- при стаже непрерывной работы от 5 лет до 10 лет - 15 %;
- при стаже непрерывной работы от 10 лет до 15 лет - 20 %;
- при стаже непрерывной работы свыше 15 лет - 30 %.

Стаж работы, дающий право на выплату надбавки за стаж непрерывной работы, и размер выплаты работнику утверждается приказом руководителя учреждения.

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

При определении размера премии за основные результаты работы (месяц, квартал, год) учитываются:

- достижение конкретных результатов профессиональной деятельности и эффективность труда работников в отдельном периоде;
- выполнение утвержденных показателей деятельности учреждения;
- успешное и добросовестное выполнение работниками их должностных (трудовых) обязанностей в соответствующем периоде;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных мероприятий и работ;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- личный вклад работника в общие результаты деятельности учреждения (выполняемый объем деятельности, количество завершенной и текущей работы);
- уровень исполнительской дисциплины (соблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководителя или должностных обязанностей, своевременное исполнение с минимумом контроля);

- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;

- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах деятельности.

3.4.7. Размер ежемесячной премии работнику устанавливается от 60 до 180% должностного оклада (оклада). Работнику, принятому на работу, ежемесячная премия устанавливается, как правило, в минимальном размере, в течение первых трех месяцев работы.

Работнику, отработавшему менее месяца, за который выплачивается премия (в связи с заключением и (или) расторжением трудового договора, в связи с временной нетрудоспособностью), размер премии определяется за фактически отработанное им время в данном месяце.

При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном месяце ежемесячная премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере.

3.4.8. Решение о выплате премии по результатам работы за квартал и год принимается руководителем учреждения при условии наличия экономии фонда оплаты труда и согласовывается с главой муниципального образования. Размер премии определяется руководителем учреждения и максимальным размером не ограничивается.

По решению руководителя учреждения размер премии работнику может быть снижен, а за грубые нарушения исполнительской и трудовой дисциплины работник может быть лишен премии полностью или частично: в случае применения мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, нарушения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией; нарушения правил внутреннего трудового распорядка, невыполнение распоряжений и поручений руководителя).

Работникам, допустившим в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины, вне зависимости от применения к ним мер дисциплинарного взыскания, премия за год не выплачивается.

Работнику, отработавшему не полный календарный год, премия может быть выплачена пропорционально фактически отработанному времени.

Размер премии может определяться как в процентном отношении к должностному окладу (окладу) работника, так и в абсолютном размере.

Основанием для выплаты премий по результатам работы является приказ руководителя Учреждения с указанием конкретного размера премии, периода, наименования показателя, за выполнение которого назначена премия.

3.4.9. 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.

Особо важными и срочными работами считаются:

- выполнение разовых работ, не входящих в должностные обязанности работника;

- качественная подготовка срочных информационных, аналитических и других материалов;

- оперативность и качественный результат труда;

- достижение значимых результатов трудовой деятельности, использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах трудовой деятельности.

Решение о выплате работнику единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ и о его конкретном размере принимает руководитель учреждения с учетом актуальности, важности, сложности выполненного задания, качества и срочности его выполнения и оформляется приказом.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ или срочных работ не ограничена.

3.4.10. Работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии при поощрении и награждении ведомственными и другими наградами - в размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

3.4.11. Доля средств на выплаты стимулирующего характера в фонде оплаты труда работников учреждения предусматривается в объеме не менее 30 процентов средств на оплату труда.

3.4.12. Выплаты стимулирующих надбавок и премий за основные результаты работы (за месяц, квартал, год) осуществляются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера. Единовременные премии выплачиваются без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

#### **4. Порядок начисления доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области**

4.1. Заработная плата работников учреждения (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, 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 на соответствующий период, заключенным между Правительством Мурманской области, Мурманским областным советом профсоюзов и Союзом промышленников и предпринимателей (работодателей) Мурманской области на основании Федерального [закона](#) от 20.04.2007 N 54-ФЗ и в соответствии со [статьей 133.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

4.2. Ежемесячная доплата к заработной плате производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в случае если начисленная за данный месяц месячная заработная плата ниже размера минимальной заработной платы в Мурманской области, установленного в соответствующем периоде.

1) Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате.

Ежемесячная доплата устанавливается к заработной плате работника (в том числе совместителя), без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Ежемесячная доплата выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

2) Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени (в том числе и при работе на условиях неполного рабочего времени) и включается для расчета среднего заработка.

3) Абсолютный размер ежемесячной доплаты работнику определяется по формуле:

$D = B_{\text{пм}} - P_{\text{мзп}}$ , где:

D - размер доплаты;

B<sub>пм</sub> - размер минимальной заработной платы в Мурманской области, установленный в соответствующем периоде;

P<sub>мзп</sub> - размер месячной заработной платы, начисленной работнику.

## 5. Иные выплаты

5.1. Работникам учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов, установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии.

Оказание материальной помощи производится при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год (с 1 января по 31 декабря).

При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части оказание материальной помощи по желанию работника может производиться при предоставлении ему одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на получение материальной помощи к отпуску за первый год работы у работника возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Работнику, принятому на работу в текущем календарном году, выплата материальной помощи осуществляется пропорционально полным календарным месяцам, исчисляемым с момента начала исполнения должностных обязанностей до окончания текущего календарного года.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае если увольняемому работнику в текущем календарном году материальная помощь была выплачена, данная выплата удержанию не подлежит.

5.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- в связи с вступлением в брак - в размере до 2 должностных окладов;
- в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) - в размере до 5 должностных окладов;
- в связи с уходом на пенсию по возрасту - в размере до 5 должностных

окладов;

- в связи со смертью сотрудника или члена его семьи (супруг (супруга), дети, родители) - в размере до 5 должностных окладов;

- в связи с рождением ребенка - в размере до 2 должностных окладов;

- в связи с иными обстоятельствами, вызванными трудной жизненной ситуацией.

5.3. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления. Данные выплаты производятся без учета льгот, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

Выплаты, предусмотренные [пунктом 5.2](#) настоящего Положения осуществляются при наличии экономии фонда оплаты труда, утвержденного на календарный год.

## **6. Оплата труда руководителя учреждения**

6.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Особенности, порядок и размер оплаты труда руководителя, определяются Порядком об оплате труда руководителя учреждения, утверждаемым постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

## **7. Заключительные положения**

7.1. К основному персоналу учреждения относятся работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители, а именно: специалисты, инженер - системный программист, юрисконсульт.

К вспомогательному персоналу учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования, а именно: уборщик служебных помещений, курьер, дворник.

К административно-управленческому персоналу учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а именно: руководитель учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются и вводятся в действие постановлением администрации города.

**Размеры должностных окладов по должностям работников  
МКУ "МФЦ города Полярные Зори"**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (рублей) с 01.01.2016
1	2	3
<b>Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам</b>		
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	юрист	4464,0
	инженер – системный программист	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	2500,0
	курьер	
	дворник	
<b>Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам</b>		
	специалист	4464,0
	ведущий специалист	5264,0
	начальник учреждения	6697,0