

Утверждено  
постановлением главы  
городского округа Богданович  
от 20.04.2023 № 690

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ»**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович» (далее - Положение) разработано в соответствии:

1) с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);  
2) с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022, протокол № 11 (далее – Единые рекомендации по оплате труда);

3) с постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП (ред. от 02.07.2020) «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (далее – постановление № 145-ПП);

4) с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н (ред. от 11.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее – Приказ № 247н);

5) с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н (ред. от 12.08.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (далее – Приказ № 248н);

6) с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17.09.2010) «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (далее – Приказ № 818);

7) с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (далее – Приказ № 882);

8) с постановлением главы городского округа Богданович от 18.10.2021 № 1361 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и средней заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Богданович» (далее – постановление № 1361).

Настоящее Положение предусматривает единые правила оплаты труда и премирования работников муниципального казенного учреждения «Центр защиты населения городского округа Богданович» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

1) порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;  
2) порядок и условия установления выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом № 882;  
3) порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Приказом № 818;

4) условия и порядок выплаты премии по результатам работы;  
5) условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения;

6) формирование фонда оплаты труда.

1.3. Основанием для формирования фонда заработной платы работников Учреждения является штатное расписание.

1.4. Руководитель Учреждения устанавливает размер должностного оклада работника в соответствии со штатным расписанием, а также с учетом занимаемой должности.

1.5. Штатное расписание разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с главой городского округа Богданович.

1.6. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также занятых на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в соответствии с условиями, определенными трудовым договором и (или) трудовым соглашением.

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

1.9. При оплате труда работников при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии с условиями, определенным трудовым соглашением.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Размер заработной платы в месяц работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.12. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.13. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов работников Учреждения производится в соответствии с постановлением главы городского округа Богданович.

1.14. Изменение оплаты труда производится в порядке, установленном действующим законодательством.

При наступлении у работника права на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

1.15. Финансовое обеспечение расходных обязательств осуществляется в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Богданович на текущий финансовый год.

## **Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

2.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

1) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

2) продолжительности рабочего времени;

3) перечня видов выплат компенсационного характера;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера;

5) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном

уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций.

2.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад (согласно приложению № 1);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем Учреждения и рассчитаны на основе осуществления дифференциации должностей, включенных в штатное расписание учреждения.

2.4. Дифференциация должностей осуществляется на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. Указанные должности соответствуют уставным целям учреждения.

2.5. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

2.6. Размер оклада, порядок, размер и условия установления выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, а также настоящим Положением, отражается в трудовых договорах работников.

2.7. Начисление и выплата заработной платы работникам учреждения производится согласно статье 136 ТК РФ не менее двух раз в месяц посредством перечисления на указанный работником счет в банке: за первую половину месяца – 15-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 числа (в последний день) текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель несет ответственность в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **Глава 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3.2. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом № 882, работникам производятся выплаты компенсационного характера:

1) районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР», в размере 15%;

2) выплаты за сверхурочную работу, в соответствии со статьей 152 ТК РФ, устанавливаются работникам, указанным в приложении № 4 к настоящему Положению.

Для оплаты за сверхурочную работу применяется суммированный учет рабочего времени

(статья 99 ТК РФ). Учетный период рабочего времени – календарный год. Порядок исчисления суммированного учета рабочего времени определен в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за каждый час из последующих - в двойном размере тарифной ставки установленного разряда (оклада). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работникам с суммированным учётом рабочего времени заработная плата рассчитывается исходя из часовой тарифной ставки.

Часовая тарифная ставка (ЧТС) определяется:

ЧТС = оклад / норма рабочих часов за календарный год по производственному календарю;

3) выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ, устанавливаются работникам, указанным в приложении № 4 к настоящему Положению.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим месячный оклад в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх установленного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх установленного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Месячная норма рабочего времени уменьшается при отсутствии работника на рабочем месте в случаях, предусмотренных законодательством. 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. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, осуществляются в соответствии со статьей 151 ТК РФ. Размер, условия и порядок ее выплаты устанавливаются с учетом содержания и/или объема дополнительной работы, на основании приказа руководителя Учреждения, в пределах средств фонда заработной платы, выделенных Учреждению на оплату труда работников.

3.4. Выплаты за работу в ночное время производятся в соответствии со статьей 154 ТК РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Согласно статье 96 ТК РФ ночным считается время с 22:00 до 06:00 часов. Каждый час такой работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время.

Размер повышения оплаты труда составляет 20% от должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Выплата за работу в ночное время определяется:

ЧТС \* фактически отработанные часы в ночное время по графику работы в данном месяце \* 20%.

Выплаты за ночное время рассчитываются и выплачиваются при расчёте текущего месяца.

3.5. Выплаты при выполнении следующих работ различной квалификации, отклоняющихся от выполнения обязанностей, указанных в трудовых договорах:

- ответственному лицу за организацию работы по охране труда – до 10%;
- ответственному лицу за организацию работы по пожарной безопасности и энергобезопасности в здании – до 10%;
- ответственному лицу за организацию работы по гражданской обороне – до 10%;

Выплата устанавливается руководителем и производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.6. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются по решению главы городского округа Богданович.

Выплаты устанавливаются в процентах от должностного оклада в зависимости от степени секретности сведений:

- «особой важности» - 50% - 75%;
- «совершенно секретно» - 30% - 50%;
- «секретно» - 10% - 15% (с проведением проверочных мероприятий) или 5% - 10% (без их проведения).

3.7. Размеры компенсационных выплат устанавливаются руководителем Учреждения в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу). При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.8. Компенсационные выплаты производятся ежемесячно.

3.9. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

3.10. Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении стимулирующих выплат.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются данным Положением в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

4.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и/или в абсолютном размере с учетом разработанных в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, указанным в приложении № 6 к настоящему Положению.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

4.4. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в соответствии с утвержденным Приказом № 818», в учреждении установлен следующий перечень стимулирующих выплат:

4.4.1. Надбавка за стаж непрерывной работы, которая устанавливается работникам Учреждения в следующих размерах:

Стаж непрерывной работы в Учреждении	Процент от оклада
от 0 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15

от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

4.4.2. Премияльная выплата по результатам работы за месяц, которая производится с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. Максимальный размер премиальной выплаты по результатам работы за месяц установлен утвержденным штатным расписанием.

4.4.3. Надбавка за интенсивность и напряженность. К выплатам за интенсивность и напряженность относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности учреждения.

Порядок начисления и выплаты надбавки за интенсивность и напряженность:

- надбавка выплачивается в целях материального стимулирования труда квалифицированных, компетентных и инициативных работников Учреждения;
- основными критериями для выплаты надбавки являются интенсивность, обеспечивающая высокую производительность труда и качество выполняемых работ, взаимозаменяемость при выполнении работ. Надбавка за интенсивность работы устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности, а также выполнение работниками срочных, особо важных и ответственных работ;
- надбавка Руководителю учреждения устанавливается по решению главы городского округа Богданович;
- надбавка работникам назначается приказом руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения – 5%.

4.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения могут оказываться иные выплаты стимулирующего характера.

Иные выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

- поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;
- награждение Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами;
- поощрение Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;
- выплаты в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60, 70, 75 лет со дня рождения) в размере одного должностного оклада;
- выплаты при прекращении трудового договора в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в размере одного должностного оклада;
- выплаты материальной помощи в размере одного должностного оклада в особых случаях (при рождении детей, при заключении брака, при несчастных случаях, болезни работника и близких родственников, стихийные бедствия, выплаты пособия на погребение и др.).

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

## **Глава 5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ**

5.1. Премия по результатам работы за текущий месяц выплачивается сотруднику Учреждения по занимаемой им должности.

Максимальный размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц установлен утвержденным штатным расписанием.

5.2. При премировании работников учитывается оценка результатов деятельности

работников Учреждённых, утвержденных нормативным актом руководителя Учреждения.

5.3. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада в сроки, установленные пунктом 2.7 настоящего Положения.

5.4. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом «время фактической работы» - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

5.5. Работникам, совершившим прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня), допустившим появление в Учреждении в рабочее или нерабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, опоздавшим к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя, не выполнившим распоряжений руководителя, в том числе и устных, не исполнившим или ненадлежащее исполнившим возложенные трудовые обязанности, совершившим по месту работы хищение имущества (в том числе мелкое), умышленное его уничтожение или повреждение, установленное вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, при наличии у работника дисциплинарных взысканий, премия не начисляется или начисляется не в полном размере.

5.6. Неначисление премии в полном размере или частично производится в течение месяца с момента обнаружения упущения в работе, дисциплинарного проступка либо получения письменного сообщения о совершении нарушения.

Неначисление премии за месяц оформляется приказом руководителя с обязательным указанием причин.

Неначисление премии не может быть произведено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

5.7. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

5.8. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя может применяться единовременное премирование работников в пределах финансовых средств на оплату труда. Единовременное премирование максимальными размерами не ограничивается.

## **Глава 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения состоит из оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

6.2. Оклад руководителя Учреждения устанавливается работодателем (учредителем) в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям учреждений (абзац 2 пункта 7 постановления № 145-ПП).

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников учреждения определяется в кратности от 1 до 2 (постановление № 1361).

Если невозможно произвести расчет средней заработной платы работников учреждения, для определения оклада руководителя Учреждения за календарный год, предшествующий году установления оклада руководителя, размер оклада руководителя Учреждения определяется исходя из размера средней заработной платы работников за предыдущий год учреждения, соответствующего типу создаваемого учреждения, оказывающего одноименные муниципальные услуги с услугами вновь создаваемого учреждения.

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются работодателем на 10% - 30% ниже должностного оклада руководителя, установленного в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения определяется в кратности от 1 до 2 (постановление № 1361).

6.4. Соотношение средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения рассчитывается за календарный год.

Определение размера средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Средняя заработная плата работников учреждения рассчитывается без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

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

6.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований на выплату труда работников Учреждения.

Премия выплачивается с учетом оценки результативности деятельности работников Учреждения, утвержденных нормативным актом руководителя Учреждения.

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается согласно пункту 4.5 настоящего Положения.

6.7. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано данное учреждение, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.8. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада Руководителя Учреждения определяется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

## **Глава 7. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. Фонд оплаты труда формируется в расчете на штатную численность работников.



7.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета городского округа Богданович.

7.3. При отсутствии или недостатке соответствующих объемов лимитов бюджетных обязательств руководитель вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 ТК РФ.

7.4. Фонд оплаты труда подлежит перерасчёту в случаях:

- увеличения (индексации) заработной платы работников в размерах и в сроки, предусмотренные постановлением главы;
- изменения штатной численности работников.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда и  
премировании работников  
муниципального казенного  
учреждения «Центр защиты  
населения и территории городского  
округа Богданович»

**Размеры должностных окладов**

Наименование должности	Количество штатных единиц	Размер должностного оклада, рублей
Начальник	1	25 400
Главный бухгалтер	1	18 874
Специалист по кадрам	1	12 746
Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	1	12 131
Специалист по пожарной безопасности и обеспечению безопасности на водных объектах	1	12 131
Заместитель начальника МКУ «ЦЗНТ ГО Богданович» - начальник отдела ЕДДС	1	18 968
Инженер	1	12 455
Заместитель начальника ЕДДС- старший оперативный дежурный	1	9 029
Оперативный дежурный	4	9 029
Помощник оперативного дежурного - специалист по приему и обработке экстренных вызовов	9	8 898
Уборщик служебных помещений	1	6 411

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда и  
премировании работников  
муниципального казенного  
учреждения «Центр защиты  
населения и территории городского  
округа Богданович»

**Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу Учреждения**

Наименование должности
Заместитель начальника МКУ «ЦЗНТ ГО Богданович» - начальник отдела ЕДДС
Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Специалист по пожарной безопасности и обеспечению безопасности на водных объектах
Инженер
Заместитель начальника ЕДДС - старший оперативный дежурный
Оперативный дежурный
Помощник оперативного дежурного – специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда и  
премировании работников  
муниципального казенного  
учреждения «Центр защиты  
населения и территории городского  
округа Богданович»

**Порядок исчисления размера средней заработной платы работников учреждения для  
определения размера должностного оклада руководителя, заместителя руководителя и  
главного бухгалтера Учреждения**

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада начальника муниципального казенного учреждения (далее - Учреждение).

2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения (далее - работники основного персонала Учреждения), и может составлять до 2 размеров указанной средней заработной платы.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала Учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада начальника Учреждения.

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

3. Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада начальника Учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной

численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники основного персонала Учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

7. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда и  
премировании работников  
муниципального казенного  
учреждения «Центр защиты  
населения и территории городского  
округа Богданович»

**Перечень должностей работников,  
по которым установлен суммированный учет рабочего времени**

Наименование должности
Оперативный дежурный
Помощник оперативного дежурного - специалист по приему и обработке экстренных вызовов

### **Порядок исчисления суммированного учета рабочего времени**

1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
2. Продолжительность учетного периода в учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет - календарный год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.
3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна корректируется в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.
4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения.
5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
10. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.
11. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).
12. Обязанности по ведению табеля возлагаются на лицо, ответственное за ведение табеля в учреждении.
13. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации

явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

14. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в таблице заполняются следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

15. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы отражаются на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

16. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

17. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.