

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_20.11.\_ 2013 г. № 331\_\_\_\_

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технической поддержки учреждений сферы культуры муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области»

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 28.10.2008 г. № 244 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений»

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников

муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технической поддержки учреждений сферы культуры муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области».

Глава Администрации

муниципального образования

 «Глинковский район»

 Смоленской области Н.А. Шарабуров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации муниципальногообразования «Глинковский район» Смоленской области от \_\_\_\_20.11\_\_ 2013 г. № \_331\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технической поддержки учреждений сферы культуры муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области» (МКУ «ЦБО и МТП»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 21.10.2008 № 576), постановления Главы муниципального образования «Глинковский район» от 28.10.2008 г. № 244 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений» и определяет:

-порядок оплаты груда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания и материально-технической поддержки учреждений сферы культуры муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области» (далее - учреждение);

-порядок оплаты труда работников учреждения;

-виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения;

-порядок исчисления заработной платы работников учреждения;

-порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения;

-перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности;

1.2.Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, Администрации муниципального образования «Глинковский район», а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий

рабочих;

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

-базовых окладов (базовых должностных складов) по профессиональным квалификационным группам, установленных нормативным правовым актом Главы муниципального образования «Глинковский район»;

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в соответствии с постановлением Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 28.10.2008 г. № 247 «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) о профессиональном квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений», 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.

1.5.Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

**2. Порядок оплаты груда директора, его заместителя**

**и главного бухгалтера учреждения**

2.1.Заработная плата директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трехразмеров указанной средней заработной платы.

Должностной оклад определяется по следующей формуле:

Орук = ЗПср. х Ккр.

Орук - должностной оклад руководителя учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу учреждения;

Ккр - коэффициент кратности;

 Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

 Перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению. Вышеуказанный перечень дифференцирован по видам экономической деятельности и применяется только в целях определения должностного оклада директора учреждения.

2.3. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада директора этого учреждения.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера согласно разделу 4 настоящего Положения.

2.5.К выплатам стимулирующего характера для директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера относятся:

- премиальная выплата по итогам работы;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь при наличии фонда оплаты труда.

Размеры выплат стимулирующего характера для директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются локальным актом учреждения.

**3. Порядок оплаты работников учреждения**

3.1. Заработная плата работников учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Оклады (должностные оклады) работников учреждения определяются с учетом базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам в соответствии с постановлением Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 28.10.2008 г. № 247 «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) о профессиональном квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений». Базовые оклады (базовые должностные оклады) работникам учреждения устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.3. Оклад (должностной оклад) работника учреждения рассчитывается следующим образом:

3.3.1. Выполняется расчет квалификационного оклада (квалификационного должностного оклада) работника по следующей формуле:

Ок= Оку х Коб, где

Ок - квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника;

Оку - базовый оклад (базовый должностной оклад) квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы или профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего;

Коб - коэффициент объема работы по профессии (должности).

Коэффициент объема работы по профессии (должности) равен единице, если штатным расписанием предусмотрена целая штатная единица по данной профессии (должности). При работе на условиях неполного рабочего времени, работе по совместительству, а также работе по профессии (должности), штатным расписанием для которой предусмотрена не целая штатная единица, применяется значение коэффициента (0,75; 0,5; 0,25 и др.), соответствующее объему работы.

3.3.2. Выполняется расчет оклада (должностного оклада) работника по следующей формуле:

Ораб = Ок, где

Ораб - оклад (должностной оклад) работника;

Ок – квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад)

работника, исчисляемый в соответствии с подпунктом 3.3.1 настоящего Положения.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для работников учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

**4. Виды, размеры, порядок и условия применения выплат**

**компенсационного и** **стимулирующего**

**характера работникам** **учреждения**

4.1. К компенсационным выплатам работникам учреждения относятся:

4.1.1. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включающая:

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

-оплату сверхурочной работы;

-доплату за работу в ночное время;

-оплату работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2. К стимулирующим выплатам работникам учреждения относятся:

4.2.1. Надбавка за счет повышающего коэффициента по учреждению.

4.2.2. Выплата за выслугу лет.

4.2.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.4. Премиальная выплата по итогам работы.

4.2.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается к окладу (должностному окладу) работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Сверхурочная работа работников учреждений оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения устанавливается в размере 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным является время с 22 часов до 6 часов утра.

4.6. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день работников учреждения производится не менее чем в двойном размере.

Для работников, получающих оклад (должностной оклад), оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за день или час работы, 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 одинарной размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Надбавка за счет повышающего коэффициента по учреждению может быть установлена директором при наличии фонда заработной платы для нижеперечисленных категорий работников учреждений в следующих размерах:

- cпециалистов бухгалтерии - 0,50;

Размер надбавки определяется по следующей формуле:

Нпк = Ок х Ку, где

Нпк - надбавка за счет повышающего коэффициента;

Ок - квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника, вычисляемый в соответствии с пунктом3.3.1. настоящего Положения;

Ку - коэффициент по учреждению.

4.8. Специалистам выплачивается надбавка за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы согласно пункту 4.11 настоящего Положения с учетом коэффициента стажа в следующих размерах:

при стаже работы от 3 года до 8 лет включительно — 0,1;

при стаже работы от 8 до 13 лет включительно - 0,2;

при стаже работы от 13 до 18 лет включительно - 0,25;

при стаже работы свыше 18 лет - 0,3.

Размер надбавки за выслугу лет определяется по следующей формуле:

Нст=Ок х Кст, где

Нст - надбавка за выслугу лет;

Ок - квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника, вычисляемый в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Положения;

Кст - коэффициент стажа.

Право на получение надбавки за выслугу лет имеют специалисты учреждения, кроме временных и принятых на работу по совместительству работников (специалистов).

4.9. Общий стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет для специалистов, включает в себя время работы в сфере экономики и финансов, бухгалтерского учета, а также в других аналогичных сферах, и исчисляется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом директора учреждения. Основным документом для определения общего стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Время нахождения работника учреждения на военной службе засчитывается в общий стаж работы в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение этой надбавки одновременно с заработной платой.

4.10. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в труде.

Указанная выплата устанавливается на определенный срок, но не более одного года локальными актами учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, вычисляемому в соответствии с подпунктом 3.3.1 настоящего Положения, и предельными размерами не ограничивается.

4.11. Порядок и условия осуществления выплаты за качество выполняемых работ, а также премиальной выплаты по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

Указанные выплаты устанавливаются приказами директора учреждения.

Размеры выплаты за качество выполняемых работ и премиальной выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к квалификационному окладу (квалификационному должностному окладу) работника, исчисляемому в соответствии с подпунктом 3.3.1 настоящего Положения.

4.12. Из фонда оплаты труда работникам может быть произведена единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказана материальная помощь. Решение об осуществлении этой единовременной выплаты и об оказании материальной помощи и их конкретном размере принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

**5. Порядок исчисления заработной платы работников учреждения**

5.1. Расчетным периодом для исчисления заработной платы в учреждении является месяц.

5.2. Заработная плата директора учреждения вычисляется по формуле:

ЗПрук = Орук + Вк + Вс, где

ЗПрук- заработная плата руководителя учреждения;

Орук - должностной оклад руководителя учреждения, вычисляемый в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

Вк - компенсационные выплаты, определяемые соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

Вс - стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

5.3. Заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера учреждения исчисляется по формуле:

ЗПзам =Озам+ Вк+Вс, где

ЗПзам - заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера учреждения;

Озам - должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, устанавливаемый в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

Вк - компенсационные выплаты, определяемые в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

Вс - стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

5.4. Заработная плата работника учреждения вычисляется по формуле:

ЗПраб = Ораб+ Вк + Вс, где

ЗПраб - заработная плата работника;

Ораб - оклад (должностной оклад) работника, вычисляемый в соответствии с подпунктом 3.3.1. настоящего Положения;

Вк - компенсационные выплаты, определяемые в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения;

Вс - стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с пунктами 4.2. - 4.12. настоящего Положения.

5.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения**

6.1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров надбавки за выслугу лет локальным актом учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, а также других лиц, привлекаемых директором учреждения к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является директор учреждения или его заместитель.

6.2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

6.3. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения - тарификационный список по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению (далее - тарификационный список работников);

для директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера - тарификационный список по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Тарификационная комиссия оформляет результаты своей работы протоколом.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

6.4. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения, за исключением должностей директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

6.5. В графе 3 «Наименование профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается в соответствии с приложением нормативного правового акта Главы муниципального образования «Глинковский район», устанавливающего профессиональные квалификационные группы профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений, в которое включена профессия рабочего или должность служащего.

6.6. В графе 4 «Уровень профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается значение, соответствующее уровню профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего.

6.7. В графе 5 «Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается значение, соответствующее квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего.

Если профессиональная квалификационная группа не структурирована по квалификационным уровням, то в графе 5 проставляется прочерк.

6.8. В графе 6 «Базовый оклад (базовый должностной оклад)» тарификационного списка работников указывается величина оклада, установленного нормативным правовым актом Главы муниципального образования «Глинковский район», по квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы.

6.9. В графе 7 «Коэффициент объема работы по профессии (должности)» тарификационного списка работников указывается значение вышеуказанного коэффициента в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Положения.

При работе по совместительству (внутреннему и внешнему) в данную графу вписывается также слово «совместительство».

6.10. В графе 12 «Коэффициент стажа» тарификационного списка работников указывается значение вышеуказанного коэффициента в соответствии с пунктами 4.8.- 4.9. настоящего Положения.

Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за выслугу лет, в течение предстоящего года у работника меняется, то коэффициент стажа следует указать двумя строчками: на дату заполнения тарификационного списка работников и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

6.11. В графу «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

-квалификационная категория;

6.12. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются при их наличии.

6.13. В тарификационном списке работников не отражаются:

-выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

-выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

-премиальная выплата по итогам работы.

6.14. Должностной оклад директора учреждения определяется в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера учреждения определяются в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.

6.15. Для определения размера должностного оклада директора учреждения производится исчисление средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

 Приложение № 2 к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, профессий работников муниципального казенного учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

Бухгалтер

 Приложение № 3 к Положению

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ

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

(полное наименование учреждения по состоянию на 1 января 20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О |  |
| 2 | Наименование профессии (должности) |  |
| 3 | Наименование профессиональной квалификационной группы |  |
| 4 | Уровень профессиональной квалификационной группы |  |
| 5 | Квалификационный профессиональной квалификационной группы |  |
| 6 | Базовый оклад (базовый должностной оклад) |  |
| 7 | Коэффициент объема по профессии |  |
| 8 | Квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад)(гр.6 х гр.7) |  |
| 9 | Оклад (должностной оклад)  |  |
| 10 | Коэффициент по учреждению |  |
| 11 | Надбавка за счет повышающего коэффициента (гр.9 х гр.10) |  |
| 12 | Коэффициент стажа  |  |
| 13 | Надбавка за выслугу лет (гр.9 х гр.12) |  |
| 14 | Надбавка за работу в ночное время  |  |
| 15 | Итого месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (гр.9 + гр.11 + гр.13 + гр.14) |  |
| 16 | Дополнительные сведения |  |

 Приложение № 4 к Положению

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера

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

(полное наименование учреждения)

по состоянию на 1 января 20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
|  |  |  |

 Приложение № 5 к Положению

ТАБЛИЦА

исчисления средней заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения

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

(полное наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Показатели | Значение показателей по месяцамянварь……декабрь | Итого за год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Сумма окладов (должностных окладов) работников, относимых к основному персоналу (рублей |  |  |
| 2. | Сумма стимулирующих выплат работников, относимых к основному персоналу (рублей |  |  |
| 3. | Сумма окладов (должностных окладов) и стимулирующих выплат работников, относимых к основному персоналу (рублей) (гр.1+гр.2 |  |  |
| 4. | Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, работающих на условии полного рабочего времени (человек) |  |  |
| 5. | Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, являющихся внешними совместителями (человек) |  |  |
| 6. | Итого среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу (человек) (гр.4+гр.5) |  |  |

Средняя заработная плата работников, относящихся

к основному персоналу (без компенсационных выплат) \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Должностной оклад руководителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Положению |

**ПОРЯДОК**

**исчисления размера средней заработной платы**

**для определения должностного оклада руководителя учреждения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» и постановлением Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 28.10.2008 № 244 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений» и определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения (далее - учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.

3. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций в целях реализации которых создано учреждение.

Перечни должностей, профессий работников, относимых к основному персоналу учреждения по виду экономической деятельности, устанавливаются нормативными правовыми актами Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

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

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

 Расчет средней заработной платы работников основного персонала при создании учреждения осуществляется из средней заработной платы по штатному расписанию.

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

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

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 руководителя учреждения.

5.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.

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, т.е. с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е 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).

Работники основного персонала учреждения, работающие 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.

Расчет средней численности указанной категории работников производится в следующем порядке:

исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

затем определяется средняя численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

6.Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени (пункт 4 настоящего Порядка).