



АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального района  
Хворостянский  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

445590, с. Хворостянка, Пл. Плясункова, 10

т. 8 (84677) 9-14-00, 9-11-51  
от 14.10.2013 № 100

**«Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения муниципального района Хворостянский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

В соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 53 Закона Российской Федерации от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации муниципального района Хворостянский Самарской области от 15.04.2011г. № 205 «О создании муниципального бюджетного учреждения муниципального района Хворостянский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения муниципального района Хворостянский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и ввести его в действие на правоотношения возникшие с 06 декабря 2013 года согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю Муниципального бюджетного учреждения муниципального района Хворостянский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Бойцовой О.А. принять к исполнению настоящее постановление.

Глава муниципального района  
Хворостянский Самарской области

Зайцев 91131



В.А.Махов



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения  
муниципального района Хворостянский Самарской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту - Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников Муниципального бюджетного учреждения муниципального района Хворостянский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Учреждение, Работодатель), в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Учреждения, сохранения и закрепления квалифицированных кадров.

1.3. Правовой основой настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Хворостянский регулирующие трудовые правоотношения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так и работающих в Учреждении по совместительству.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.6. Ответственность за своевременность и правильность начисления работникам заработной платы несет руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

1.7. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда работников Учреждения являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работника);
- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;
- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;
- равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;
- нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата работника не должна зависеть от результатов труда других работников или Учреждения в целом;
- заработная плата - это результат оценки индивидуального труда.

1.8. Работодатель обеспечивает работу системы учета результатов труда и показателей трудового вклада каждого работника.

1.9. В Учреждении установлены должности по категориям согласно Приложению 1 к настоящему положению.

1.10. Финансирование оплаты труда работников осуществляется за счет средств местного бюджета. Расходы на оплату труда работников выделяются отдельной строкой бюджетной классификации и входят в состав защищенных статей.

## **2. Оплата труда работников Учреждения**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров денежного вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и результатами труда.



2.2. Оплата труда работников осуществляется с учетом их квалификации, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также трудового вклада работников в результаты деятельности учреждения.

2.3. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками установленных показателей и условий премирования в пределах, установленных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

### **3. Заработная плата работников и порядок ее исчисления**

3.1. Заработная плата работников Учреждения включает в себя следующие виды выплат:

- 1) должностной оклад;
- 2) надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и особые условия труда;
- 3) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты;
- 5) материальная помощь;
- 6) иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством.

Совокупный размер должностного оклада, надбавок и доплат к должностному окладу фиксируется в трудовом договоре, заключенном с работником. Уменьшение размера указанных выплат является изменением существенных условий труда и может производиться исключительно по соглашению сторон трудового договора и в сроки, установленные законодательством.

Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

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

При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

Должностные оклады по должностям работников указаны в Приложении № 2 к данному Положению. Приложение № 1 и Приложение № 2 являются



основанием для составления штатного расписания. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Администрацией муниципального района Хворостянский Самарской области (далее-Учредитель).

Должностной оклад руководителя Учреждения утверждается Главой муниципального района Хворостянский Самарской области.

### 3.3. Виды и размер надбавок к должностному окладу

Надбавка к должностному окладу - стимулирующая, компенсационная выплата индивидуального характера, установленная работнику в соответствии с характером, особенностями работы и профессиональной квалификацией работника.

Надбавки к должностному окладу устанавливаются работнику в индивидуальном порядке при приеме на работу приказом руководителя Учреждения и оговариваются в трудовом договоре.

В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом руководителя. Учреждения в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

В Учреждении устанавливаются следующие надбавки стимулирующего характера:

3.3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и особые условия труда. Данная надбавка устанавливается для работников категорий административно-управленческого и основного персонала.

Основаниями для установления надбавки за сложность, напряженность и особые условия труда является:

- сложность и напряженность труда при выполнении заданий, принятии ответственных решений в сфере реализации полномочий Учреждения
- выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от установленных должностной инструкцией обязанностей работника;

- увеличенный объем работы в связи с исполнением обязанностей временно отсутствующего работника;
- выполнение особых поручений;
- применение передовых приемов и методов труда ;
- исполнение служебных заданий вне рабочего места;
- инициативность и профессиональное мастерство;
- нормотворческая деятельность.

Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и особые условия труда устанавливается в размере до 50 % должностного оклада на основании распоряжения (приказа) руководителя Учреждения.

Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и особые условия труда руководителю Учреждения устанавливается на основании распоряжения Учредителя.

### 3.3.2. Премирование работников по результатам работы.

Ежемесячный размер премий не должен превышать 25 % должностного оклада работника, данный вид премий устанавливается для работников категорий административно управленческого и основного персонала.

Премии работникам начисляются при выполнении показателей и условий премирования.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения с учетом сложившейся финансовой ситуации.

При премировании работников учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работников в выполнении важных работ, мероприятий.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник может быть



полностью или частично лишен премии приказом руководителя независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

Полное или частичное лишение премии производится за тот отчетный период, в котором было совершено упущение в работе, и оформляется приказом с обязательным указанием причин. Если упущения в работе были обнаружены после выплаты премии, то лишение производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены упущения.

На период наложения дисциплинарного взыскания премия не начисляется.

Премия начисляется за фактически отработанное время и выплачивается в следующем за отчетным периодом месяце. Дни, когда работник находился в очередном и учебном отпусках, отсутствовал по болезни, к фактически отработанному времени не относятся.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, по собственному желанию, выплата премий производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Работникам Учреждения, вновь поступившим на работу, премия выплачивается за фактически отработанное время в данном месяце.

Выплаченные суммы премии включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях (для оплаты отпуска, назначения пенсии, пособий по временной нетрудоспособности и пр.) согласно действующему законодательству.

Размер ежегодной премии работникам по результатам работы определяется распоряжением Руководителя при наличии финансовых ресурсов, по согласованию с Учредителем.

С целью стимулирования качественного результата труда и поощрения за выполненную работу в Учреждении руководителю Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера распоряжением Учредителя.



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

Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его частей) осуществляется единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Единовременная выплата выплачивается на основании письменного заявления работника.

Работник, не отработавший полный календарный год, имеет право на получение единовременной выплаты в размере пропорционально отработанному времени в текущем году (за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины).

Единовременная выплата выплачивается единовременно, не позднее трех дней до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. По просьбе работника и по решению руководителя единовременная выплата может быть выплачена по частям.

В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления на выплату материальной помощи в пределах фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада, в связи с:

- юбилейными датами, включая юбилейные даты (55, 60 лет) рождения работника,
  - длительной и продолжительной болезнью работника Учреждения,
  - стихийным бедствием,
  - смертью работника или членов его семьи (супруг, дети и родители),
- и другими уважительными причинами, подтверждающимися документами.

Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем Учреждения.

В Учреждении устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

3.3.3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается для работников категорий административно-управленческого и основного персонала в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы и иных организациях:

от 1 года до 5 лет - 10% должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15% должностного оклада;  
от 10 до 15 лет - 20% должностного оклада;  
от 15 до 20 лет - 25% должностного оклада;  
свыше 20 лет - 30% должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по внешнему совместительству.

Установление (изменение) размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

Основным документом для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

3.4. Работникам вспомогательного (обслуживающего) персонала устанавливаются распоряжением руководителя при наличии финансовых ресурсов по согласованию с Учредителем, иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Экономия средств, сложившаяся, по фонду заработной платы может быть распределена руководителем на выплату премии по результатам работы.

#### **4. Порядок выплаты заработной платы, иных платежей**

4.1. Выплата всех видов заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в российских рублях.



4.2. При выплате заработной платы Работодатель предоставляет каждому работнику расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс и основная часть заработной платы.

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

4.4. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и заработной платы, размер которой определяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и данным Положением для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за ненормированный рабочий день, а также за особые условия труда работникам по категориям:

а) административно-управленческого персонала:

-при общем трудовом стаже от 1 года до 10 лет - в размере 5 календарных дней;

-при общем трудовом стаже от 10 лет и выше - в размере 10 календарных дней;

б) основного персонала:

-при общем трудовом стаже от 1 года до 10 лет - в размере 3 календарных дней;

-при общем трудовом стаже от 10 лет и выше - в размере 5 календарных дней;

В других случаях, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и законами Самарской области.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по соглашению между работником и работодателем могут предоставляться частями. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.5. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

4.7. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении работника.

4.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Порядок удержания по исполнительным листам установлен Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве». Размер удержаний из заработной платы исчисляется из суммы, оставшейся после



вычета налогов. Таким образом, после вычета налогов можно удержать сумму для погашения задолженности работника перед работодателем, если общий размер удержаний не превысит 20 процентов заработной платы.

Удержание возможно при условии, что работник не оспаривает его оснований и размеров.

Для удержания из заработной платы работодатель должен получить письменное согласие работника. При отсутствии согласия на удержание вопрос о спорных суммах может быть разрешен только в судебном порядке.

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- ликвидация организации;
- сокращение штата;
- призыв работника на военную службу;
- восстановление ранее занимавшего это место работника по решению государственной инспекции труда или суда;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- смерть работника либо Работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо Работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83 ТК РФ).

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами (в частности на основании предъявленного к исполнению исполнительного листа) - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью

другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Конкретный размер оклада работника, а также размеры ежемесячных дополнительных выплат устанавливаются Работодателем в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов работников Учреждения осуществляется по решению Администрации муниципального района Хворостянский Самарской области. Размеры должностных окладов и выплат подлежат округлению: менее 50копеек не учитывается, 50копеек и более округляется до полного рубля.

5.3. Все виды выплат производятся в пределах фонда оплаты труда, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда работников Учреждения может быть направлена на осуществление выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.4. Иные вопросы выплаты заработной платы регулируются действующим трудовым законодательством РФ.

## **7. Изменения и пересмотр.**

Изменения и пересмотр Положения осуществляется в соответствии с изменением нормативных документов или по соглашению сторон Коллективного договора.



## Приложение № 1

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПО КАТЕГОРИЯМ**

в муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Хворостянский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Категория	Должность
Административно-управленческий персонал	Руководитель
	Заместитель руководителя
	Главный бухгалтер
Основной персонал	Юрисконсульт
	Специалист по приему и выдаче документов (ПВД)
	Системный администратор (программист)
	Курьер
	Администратор зала (оператор ЦГО)
Вспомогательный (обслуживающий) персонал	Водитель

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

работников муниципального бюджетного учреждения муниципального района Хворостянский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Размер должностного оклада (руб.)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Руководитель	
2	Заместитель руководителя	
3	Главный бухгалтер	
4	Юрисконсульт	
5	Системный администратор (программист)	
6	Специалист по приему и выдачи документов (ПВД)	
7	Администратор зала	
8	Курьер	
9	Водитель	