



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2017 года

№ 3137

### **Об утверждении Правил установления системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения города Костромы «Центр регистрации граждан»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 15 октября 2008 года № 1967, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила установления системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения города Костромы «Центр регистрации граждан».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2017 года.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
города Костромы  
«30» ноября года № 3137

**ПРАВИЛА**  
**установления системы оплаты труда работников муниципального казенного**  
**учреждения города Костромы «Центр регистрации граждан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют обязательные требования, которым должна соответствовать устанавливаемая коллективным договором, локальными нормативными актами система оплаты труда работников муниципального казенного учреждения города Костромы «Центр регистрации граждан» (далее – учреждение), а также регулируют отношения, связанные с формированием фонда оплаты труда учреждения, формированием и согласованием штатного расписания учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- д) мнения представительного органа работников;
- е) профессиональных стандартов.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения должна обеспечивать оплату по труду (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации) и реализацию основных государственных гарантий по оплате труда работников (статья 130 Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе:

а) выплату работникам, полностью отработавшим за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), месячной заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

б) установление трудовым договором размера заработной платы работника не меньшего, чем размер заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной работнику на день вступления в силу настоящих Правил, при условии сохранения количества и условий выполняемой работы и выполнения работником работы той же квалификации.

**2. Установление системы оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Порядком установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 15 октября 2008 года

№ 1967, настоящими Правилами и принимаемыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами города Костромы.

2.2. Коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда работников учреждения, должны содержать:

- а) структуру и порядок расчета размера месячной заработной платы;
- б) порядок определения размеров окладов, должностных окладов;
- в) порядок установления норм труда;
- г) порядок установления и применения почасовой оплаты труда;
- д) перечень компенсационных выплат, их размеры, условия и порядок осуществления;
- е) перечень стимулирующих выплат, их размеры, условия и порядок осуществления, в том числе системы премирования, основания и пределы снижения размеров стимулирующих выплат при несоблюдении работником условий их осуществления;
- ж) порядок формирования фонда оплаты труда и составления штатного расписания;
- з) иные положения, предусмотренные настоящими Правилами.

### **3. Установление заработной платы работникам учреждения**

3.1. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

3.2. Трудовой договор, заключаемый с работником учреждения, должен содержать следующие условия оплаты труда:

- а) структуру и порядок расчета размера месячной заработной платы;
- б) размер оклада или должностного оклада;
- в) нормы труда;
- г) перечень и размеры компенсационных выплат;
- д) перечень и размеры стимулирующих выплат;
- е) иные дополнительные выплаты.

3.3. В зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в учреждениях устанавливаются должности:

- а) работников рабочих профессий;
- б) руководителей (за исключением руководителя учреждения), специалистов и иных служащих.

3.4. Заработная плата работников рабочих профессий состоит из:

- а) оклада;
- б) компенсационных выплат;
- в) стимулирующих выплат и иных дополнительных выплат.

3.5. Заработная плата руководителей (за исключением руководителя учреждения), специалистов и иных служащих состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) компенсационных выплат;
- в) стимулирующих выплат и иных дополнительных выплат.

3.6. Месячная заработная плата руководителей (за исключением руководителя учреждения), специалистов и иных служащих, а также работников рабочих профессий начисляется пропорционально отработанному времени.

### **4. Порядок установления размеров окладов, должностных окладов работников**

4.1. Оклад, должностной оклад является основной мерой вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, которая необходима для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

4.2. Размер оклада, должностного оклада работника определяется путем увеличения минимальных окладов, минимальных должностных окладов по соответствующей должности учреждения с помощью корректирующего коэффициента, предусмотренного настоящим разделом.

4.3. Размеры минимальных окладов, минимальных должностных окладов работников по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням установлены приложением к настоящим Правилам.

4.4. При определении размеров окладов, должностных окладов работников используется коэффициент, учитывающий квалификацию работника и сложность труда в зависимости от профессии, должности (Кд).

4.5. Оклад работников рабочих профессий рассчитывается по следующей формуле:

$O = MO \times Kd$ , где:

O - оклад;

MO - минимальный оклад;

Kd - коэффициент, учитывающий квалификацию работника и сложность труда в зависимости от профессии.

4.6. Должностной оклад руководителей (за исключением руководителя и заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера), специалистов и иных служащих рассчитывается по следующей формуле:

$DO = MO \times Kd$ , где:

DO - должностной оклад;

MO - минимальный должностной оклад;

Kd - коэффициент, учитывающий квалификацию работника и сложность труда в зависимости от должности.

4.7. Величина коэффициента Кд, учитывающего квалификацию работника и сложность труда в зависимости от профессии, должности, определяется индивидуально для каждого работника в пределах, установленных для соответствующей профессии, должности приложением к настоящим Правилам.

4.8. Должностные оклады заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения. Конкретный размер должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.9. Главой Администрации города Костромы может быть принято решение об индексации (повышении) минимальных окладов, должностных окладов, установленных приложением к настоящим Правилам, в том числе с учетом уровня инфляции.

## **5. Компенсационные выплаты**

5.1. Работникам учреждения в размерах и на условиях, определенных коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, устанавливаются компенсационные выплаты к окладам (должностным окладам) - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу, должностному окладу либо в твердой денежной сумме.

5.3. К компенсационным выплатам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, относятся:

а) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

б) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

в) иные выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в следующих размерах:

а) за работу в выходной или праздничный день - в двойном размере. 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;

б) за сверхурочную работу - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере;

в) за каждый час работы в ночное время - не менее 20 процентов часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы, рассчитанной путем деления оклада, должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году);

г) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - по соглашению сторон трудового договора в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Выплаты работникам за исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляются в размере не более 30 процентов должностного оклада работника с начислением соответствующих надбавок и иных выплат, установленных по основной должности.

5.6. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

## **6. Стимулирующие выплаты и иные дополнительные выплаты**

### **6.1. Стимулирующие выплаты**

6.1.1. Работникам учреждения в размерах и на условиях, определенных коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, могут устанавливаться стимулирующие выплаты к окладам (должностным окладам) - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

6.1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу, должностному окладу либо в твердой денежной сумме с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

6.1.3. К стимулирующим выплатам относятся:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплата за выслугу лет;
- в) премии по итогам работы, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

6.1.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы.

Размер выплат каждому работнику определяется трудовым договором в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.1.5. Работникам учреждения устанавливается выплата за выслугу лет.

Рекомендуемые размеры выплаты за выслугу лет составляют:

- а) при выслуге лет (стаже работы) от 3 до 8 лет - 10 процентов оклада, должностного оклада;
- б) при выслуге лет (стаже работы) от 8 до 13 лет - 15 процентов оклада, должностного оклада;
- в) при выслуге лет (стаже работы) от 13 до 18 лет - 20 процентов оклада, должностного оклада;
- г) при выслуге лет (стаже работы) от 18 до 23 лет - 25 процентов оклада, должностного оклада;
- д) при выслуге лет (стаже работы) свыше 23 лет - 30 процентов оклада, должностного оклада.

6.1.6. В выслугу лет включаются периоды работы в муниципальных и государственных учреждениях, органах государственной власти и органах местного самоуправления. Выслуга лет, дающая право на установление выплаты, устанавливается комиссией, созданной руководителем учреждения, в календарном исчислении на основании трудовой книжки работника, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы.

6.1.7. Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительных органов работников, должны быть установлены перечень стимулирующих выплат, порядок определения размера, условия и порядок их осуществления, в том числе системы премирования, а также порядок и условия снижения размера стимулирующих выплат при невыполнении работником условий их осуществления.

6.1.8. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

## **6.2. Иные дополнительные выплаты**

6.2.1. В течение года работникам учреждения в установленном локальными нормативными актами порядке выплачивается материальная помощь в размере двух окладов (должностных окладов), в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.2.2. Помимо материальной помощи, указанной в пункте 6.2.1 настоящих Правил, при наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом, может быть выплачена материальная помощь в следующих

случаях:

- а) смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании копии свидетельства о смерти;
- б) при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- в) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;
- г) особой нуждаемости в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой);
- д) в случае тяжелого материального положения или острой необходимости;
- е) иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

## **7. Установление отдельным работникам учреждения условий оплаты труда, отличных от определенных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами**

7.1. По решению руководителя учреждения работникам, принимаемым на работу в учреждение на срок до 1 года для выполнения заведомо определенных работ административного или хозяйственного профиля, могут быть установлены на срок до 1 года условия оплаты труда, отличные от определенных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с настоящими Правилами, если оплата по соответствующей профессии, должности не предусмотрена коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.2. В учреждении могут быть заключены трудовые договоры с работниками на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

Продолжительность работы на условиях внешнего и внутреннего совместительства в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Оплата труда работников, занятых на условиях внешнего и внутреннего совместительства, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

Работникам, занятым по совместительству, выплачивается установленный оклад (не более 0,5 ставки размера совмещаемой должности) и предусмотренные в учреждении компенсационные, стимулирующие и иные дополнительные выплаты.

7.3. Устанавливаемые в соответствии с пунктами 7.1, 7.2 настоящих Правил условия оплаты труда работников учреждений:

- а) определяются трудовым договором в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил.
- б) не могут быть хуже, чем условия оплаты труда работников, занимающих аналогичные должности (профессии рабочих), определенные коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **8. Формирование фонда оплаты труда, составление, утверждение и согласование штатного расписания**

8.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема денежных средств, необходимых на выплату:

- а) окладов, должностных окладов;
- б) компенсационных, стимулирующих и иных дополнительных выплат работникам

учреждения;

в) заработной платы и иных выплат руководителю учреждения.

8.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет и в пределах ассигнований, выделенных учреждению на оплату труда работников на соответствующий финансовый год решением о бюджете города Костромы.

8.3. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется на основании штатного расписания учреждения.

8.4. В фонд оплаты труда Учреждения включаются следующие средства на выплату заработной платы работникам и руководителю Учреждения (в расчете на год):

а) средства на выплату окладов (должных окладов) работникам учреждения - в размере 12 окладов (должностных окладов), образованных путем умножения минимального оклада, должностного оклада, установленного по соответствующим профессиям рабочих и должностям, на коэффициент, учитывающий квалификацию работника и сложность труда в зависимости от профессии, должности;

б) выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных дополнительных выплат работникам учреждения – в размере 23 окладов (должностных окладов), образованных путем умножения минимального оклада, минимального должностного оклада, установленного по соответствующим профессиям рабочих и должностям, на коэффициент, учитывающий квалификацию работника и сложность труда в зависимости от профессии, должности.

в) средства на выплату должностного оклада и дополнительных выплат руководителю Учреждения.

8.5. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения, ежегодно согласовывается Управлением экономики Администрации города Костромы, заместителем главы Администрации города Костромы и содержит перечень численного состава работников учреждения с указанием:

а) штатной численности работников по каждой профессии, должности;

б) окладов, должностных окладов;

в) перечня и размера выплат компенсационного характера для каждой профессии, должности;

г) перечня и размера выплат стимулирующего характера, устанавливаемых для каждой профессии, должности;

д) перечня и размера иных выплат, устанавливаемых для каждой должности.

8.6. Профессии рабочих и должности, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения.

Приложение  
к Правилам установления  
системы оплаты труда работников  
муниципального казенного  
учреждения города Костромы  
«Центр регистрации граждан»

**Минимальные оклады, должностные оклады, устанавливаемые  
на основе отнесения профессий и должностей работников  
к профессиональным квалификационным группам и  
квалификационным уровням и значение коэффициента,  
учитывающего квалификацию работника и сложность труда  
в зависимости от профессии, должности (Кд)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный оклад (минимальный должностной оклад), в рублях	Коэффициент по занимаемой должности (Кд)
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих			
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	2388	1,0-1,26
	Наименование других профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,806-1,9
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	2097	1,8-2,48
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности			

служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, специалист по кадрам, специалист по охране труда	2258	1,0-2,35
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория		1,7-2,47
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория Бухгалтер I категории, документовед I категории		1,8-2,48
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное внутридолжностное наименование «ведущий»		1,9-2,49
5 квалификационный уровень	Главный специалист в отделе		2,14-2,55
	Заместитель начальника отдела	2,147-3,75	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	5599	1,0-1,7