



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2019

№ 43-п

**Об утверждении Положения  
о системе оплаты труда  
работников государственного  
бюджетного учреждения  
Пермского края  
«Многофункциональный  
миграционный центр»**

В соответствии с Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края», в целях регулирования правоотношений, связанных с оплатой труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Многофункциональный миграционный центр»,

Правительство Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Многофункциональный миграционный центр».
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на министра территориальной безопасности Пермского края.

Губернатор Пермского края

М.Г. Решетников

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда работников**  
**государственного бюджетного учреждения Пермского края**  
**«Многофункциональный миграционный центр»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Законом Пермского края от 03 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края» с учетом профессиональных стандартов и определяет условия и порядок оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Многофункциональный миграционный центр» (далее – учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения, порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей, главного бухгалтера.

1.2. Порядок и условия оплаты труда рабочих учреждения устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

1.3. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

**II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

**2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Оплата труда работников учреждения включает:

2.1.1.1. тарифные ставки, оклады (должностные оклады);

2.1.1.2. выплаты стимулирующего характера;

2.1.1.3. выплаты компенсационного характера.

2.1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению, которая определяет минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных

окладов) работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, а также минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы.

2.1.3. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Положения с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и сложности, объема выполняемой работы.

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

2.1.5. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **2.2. Выплаты компенсационного характера**

2.2.1. Работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 150 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.2.1.4. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.1.5. иные выплаты компенсационного характера.

2.2.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия

их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

2.2.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);

2.3.1.2. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.3.1.3. ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет к должностному окладу согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Стаж непрерывной работы, выслуга лет	Процент от тарифной ставки, оклада (должностного оклада)
1	2	3
1	Свыше 1 года	5
2	Свыше 3 лет	10
3	Свыше 5 лет	15
4	Свыше 10 лет	20
5	Свыше 15 лет	30

При увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет выплата устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Порядок исчисления стажа работы для установления ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливается локальными нормативными актами учреждения с учетом работы в соответствующей отрасли (или по соответствующей специальности).

2.3.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.

2.3.2. Премияльные выплаты по итогам работы, выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника.

Критерии оценки эффективности деятельности учреждения ежегодно устанавливаются приказом исполнительного органа государственной власти Пермского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя (отраслевого органа) учреждения (далее – Учредитель).

Критерии, позволяющие оценить личный вклад работника учреждения, устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты работников учреждения с учетом положений пункта 4.5 настоящего Положения и максимальными размерами не ограничиваются. Средства экономии фонда оплаты труда направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

2.3.5. Виды, порядок назначения, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения.

### **III. Условия и порядок оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения**

3.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения, в том числе размер должностного оклада, устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с учредителем на основе типовой формы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.2.1. Должностной оклад руководителя определяется по формуле:

$$\text{ОБр} = \text{Оср} \times \text{Кпс},$$

где:

ОБр – должностной оклад руководителя;

Оср – среднее значение минимальных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) основного персонала учреждения;

Кпс – среднеарифметическое значение между минимальным и максимальным размером предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Среднее значение минимальных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) основного персонала учреждения рассчитывается в целых рублях путем деления суммы минимальных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) основного персонала на количество минимальных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) основного персонала.

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется учредителем в размере, не превышающем размера от 1 до 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется учредителем в размере, не превышающем размера от 1 до 3.

3.4. Расчет среднемесячной заработной платы работников учреждения производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.5. Размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливается на 10 – 30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.6. Руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения с учетом условий их труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с подразделом 2.2 раздела II настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды выплат компенсационного характера заместителям руководителя

и главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные подразделом 2.3 раздела II настоящего Положения.

Виды, порядок назначения, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с законодательством с учетом достижения целевых показателей эффективности работы (критериев эффективности), установленных правовым актом учредителя.

Виды, порядок назначения, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру определяются коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения.

#### **IV. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения**

4.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения исходя из нормативных затрат по оплате труда в соответствии с объемами государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), внебюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТд} + \text{ФОТк},$$

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет 70 % от общего фонда оплаты труда учреждения);

ФОТд – фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учреждения;

ФОТк – компенсационная часть фонда оплаты труда.

4.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников составляет 30 % от общего фонда оплаты труда работников учреждения.

4.5. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается учредителем в размере не более 40 %.

Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, и их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для выполнения работ, оказания услуг, направленных на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, включая обслуживание здания и оборудования.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые управлением (организацией) выполнения работ, оказания услуг, а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, определяется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4.6. Фонд оплаты труда работников учреждения может корректироваться и утверждаться вновь учредителем в следующих случаях:

4.6.1. при изменении штатного расписания;

4.6.2. при изменении размеров утвержденных в установленном порядке тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников;

4.6.3. при изменении объемов государственного задания;

4.6.4. при введении (отмене) компенсационных выплат или изменении их размеров, связанных с особенностями деятельности отдельных категорий работников, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Фонд оплаты труда может быть увеличен по согласованию с учредителем на сумму экономии, полученной при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, при условии отсутствия кредиторской задолженности и выполнения в полном объеме государственного задания по итогам квартала и года. Средства фонда оплаты труда учреждения могут быть перераспределены по согласованию с учредителем между выплатами компенсационного и стимулирующего характера с учетом обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Иные вопросы оплаты труда**

5.1. За счет средств фонда оплаты труда учреждения руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру и работникам учреждения на основании личного заявления один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата к отпуску в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

5.2. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждения может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи определяются:

руководителю учреждения – правовым актом учредителя;  
заместителям руководителя, главному бухгалтеру и работникам учреждения – коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Пермского края.

5.3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников учреждения.

## **VI. Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения**

6.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте учредителя ежегодно, в срок до 15 мая года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Указанная информация может по решению учредителя размещаться в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

6.2. Руководитель, его заместители, главный бухгалтер учреждения представляют учредителю информацию, указанную в пункте 6.1 настоящего Положения, в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.3. В составе информации, предусмотренной пунктом 6.1 настоящего Положения, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне, или сведения конфиденциального характера.

Приложение 1  
к Положению о системе оплаты  
труда работников  
государственного бюджетного  
учреждения Пермского края  
«Многофункциональный  
миграционный центр»

**СХЕМА**

**минимальных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов)  
работников государственного бюджетного учреждения Пермского края  
«Многофункциональный миграционный центр»**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (руб.)
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1.1	1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель, секретарь, экспедитор	12061
2	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2.1	1-й квалификационный уровень	Техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, администратор	14280
2.2	4-й квалификационный уровень	Ведущий администратор	14680
3	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3.1	1-й квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, переводчик, менеджер по связям с общественностью, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, специалист по защите информации, юрист-консультант	14280
3.2	4-й квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер, ведущий юрист-консультант, ведущий экономист, ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, ведущий инженер	14680
3.3	5-й квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	16990

1	2	3	4
4	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
4.1	1-й квалификационный уровень	Начальник отдела кадров, начальник технического отдела	16990
Должности работников, не включенные в профессиональные квалификационные группы			
1	Специалист		12361
2	Старший специалист		12979
3	Ведущий специалист		13627
4	Начальник управления информационных технологий		21657
5	Начальник отдела правовой и организационно-аналитической деятельности		16990
6	Координатор международных связей (программ)		14800
7	Мастер по обслуживанию здания		12061
8	Начальник управления обслуживания		21657
9	Начальник управления сопровождения процессов		21657
10	Начальник организационно-правового управления		21657

Должности работников в сфере закупок в соответствии с Профессиональным стандартом специалиста в сфере закупок, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н

№ п/п	Уровень квалификации	Должности	Минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (руб.)
1	2	3	4
1	6	Контрактный управляющий	15990
	7		16990
2	6	Работник контрактной службы	13800
	7		14800

Приложение 2  
к Положению о системе оплаты  
труда работников  
государственного бюджетного  
учреждения Пермского края  
«Многофункциональный  
миграционный центр»

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников государственного бюджетного учреждения  
Пермского края «Многофункциональный миграционный центр»,  
относимых к административно-управленческому  
и вспомогательному персоналу**

### **Должности работников административно- управленческого персонала**

Директор.

Заместитель директора.

Главный бухгалтер.

Начальник организационно-правового управления.

Начальник отдела правовой и организационно-аналитической  
деятельности.

Начальник технического отдела.

Начальник отдела кадров.

### **Должности работников вспомогательного персонала**

Заместитель главного бухгалтера.

Ведущий бухгалтер.

Бухгалтер.

Ведущий юрисконсульт.

Юрисконсульт.

Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной  
деятельности.

Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной  
деятельности.

Ведущий экономист.

Экономист.

Ведущий инженер.

Инженер.

Специалист по защите информации.

Делопроизводитель.

Секретарь.

Работник контрактной службы.

Контрактный управляющий.

Специалист по кадрам.

Менеджер по связям с общественностью.

Мастер по обслуживанию здания.

Водитель автомобиля.

Экспедитор.

Техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра.

Приложение 3  
к Положению о системе оплаты  
труда работников  
государственного бюджетного  
учреждения Пермского края  
«Многофункциональный  
миграционный центр»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников государственного бюджетного учреждения  
Пермского края «Многофункциональный миграционный центр»,  
относимых к основному персоналу**

Начальник управления информационных технологий.

Начальник управления сопровождения процессов.

Начальник управления обслуживания.

Координатор международных связей (программ).

Специалист.

Старший специалист.

Ведущий специалист.

Администратор.

Ведущий администратор.

Переводчик.

Приложение 4  
к Положению о системе оплаты  
труда работников  
государственного бюджетного  
учреждения Пермского края  
«Многофункциональный  
миграционный центр»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о рассчитываемой за календарный год среднемесячной**  
**заработной плате руководителя, его заместителей**  
**и главного бухгалтера**

\_\_\_\_\_

(наименование государственного бюджетного учреждения Пермского края)

за \_\_\_\_\_ ГОД

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Среднемесячная заработная плата, руб.
1	2	3	4
1			
2			
3			