



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2025 г.

№ 438

с. Кидеро

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия
МР «Цунтинский район»**

В целях приведения оплаты труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» МР «Цунтинский район» в соответствие Постановлению Правительства Республики Дагестан от 29.12.2007 N 364 (ред. от 25.04.2025) "Об оплате труда работников государственных органов Республики Дагестан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Дагестан, и работников централизованных бухгалтерий, финансируемых из республиканского бюджета Республики Дагестан", руководствуясь Уставом, Администрация МР «Цунтинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» МР «Цунтинский район».

2. Утвердить прилагаемый Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя МКУ «Централизованная бухгалтерия» МР «Цунтинский район»

3. Руководителю МКУ Централизованная бухгалтерия МР Цунтинский район Рамазановой М.М. ознакомить всех работников централизованной бухгалтерии с новым Положением об оплате труда.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации МР «Цунтинский район» от 21.12.2014 №211-а «Об утверждении Положения об оплате труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия» МР «Цунтинский район».

5. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан в сети интернет.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан Магомедова А.А.

Глава МР

А.Х. Гамзатов

Утверждено:
Приложение №1
к постановлению
МР «Цунтинский район»
от 30.12.2025г. № 438

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия» МР «Цунтинский район»

Раздел I.
Общие положения

1. Положение об оплате труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия МР «Цунтинский район» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства РД от 29.12.2007 N 364 (ред. от 25.04.2025) "Об оплате труда работников государственных органов Республики Дагестан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Дагестан, и работников централизованных бухгалтерий, финансируемых из республиканского бюджета Республики Дагестан", в соответствии с Постановлением Правительства Республики Дагестан от 18 августа 2009г. № 264 (с изменениями на 17.08.2021 года) в ред. Постановления Правительства Республики Дагестан от 17.18.2021 N 213, с изм., внесенными Постановлениями Правительства Республики Дагестан от 16.06.2011 №192, от 31.10.2011 №378, от 01.10.2012 №330, от 23.10.2013 №541) «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих» и устанавливает систему, порядок оплаты труда, перечень должностей и размеры должностных окладов работников МКУ «Централизованная бухгалтерия МР «Цунтинский район» (далее - централизованная бухгалтерия, учреждение), а также порядок формирования фонда оплаты труда работников централизованной бухгалтерии.

2. Система оплаты труда работников централизованной бухгалтерии устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Цунтинский район» (далее – МР «Цунтинский район»), а также настоящим Положением.

3. Система оплаты труда работников централизованной бухгалтерии устанавливается с учетом:

1. единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

2. профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

3. обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

4. рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждений, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. Повышение (индексация) должностных окладов (ставок) производится в соответствии с муниципальными правовыми актами МР «Цунтинский район».

8. Руководитель централизованной бухгалтерии несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за своевременную оплату труда работников учреждений. Руководитель централизованной бухгалтерии несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за превышение расходов бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников централизованной бухгалтерии сверх установленного фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с законодательством Российской Федерации. Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Цунтинский район» и настоящим Положением.

9. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

Раздел II.

Порядок и условия оплаты труда работников централизованных бухгалтерий

10. Заработная плата работников централизованной бухгалтерии состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

11. Должностные оклады работников централизованной бухгалтерии устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должностей	Размер должностного оклада (руб.)
1	2
Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий юрист-консульт	12540
Кассир, делопроизводитель, архивариус	7100
Ведущий специалист по защите информации	11502
Главный специалист бухгалтер-ревизор	11502

12. В зависимости от условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен в разделе III настоящего Положения.

13. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия, осуществления которых предусмотрены в разделе IV настоящего Положения.

Раздел III.

Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

14. Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством на основании действующей системы оплаты труда и трудового договора в зависимости от условий его труда.

16. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады (ставки) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу (ставке).

17. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

18. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

19. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- 1) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 2) доплата за расширение зон обслуживания;
- 3) доплата за увеличение объема работы;
- 4) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

20. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

21. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения в пределах фонда оплаты труда.

22. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Раздел IV.

Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

23. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам централизованной бухгалтерии с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

24. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель централизованной бухгалтерии в пределах фонда оплаты труда работников и объема бюджетных ассигнований.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников централизованной бухгалтерии (за исключением руководителя, его заместителя) устанавливаются в соответствии настоящим Положением на основе показателей и критериев оценки эффективности работы, а также при наличии средств на данные выплаты.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам централизованной бухгалтерии (за исключением руководителя централизованной бухгалтерии) является локальный нормативный акт в соответствии с трудовым законодательством принятый централизованной бухгалтерии.

25. Работникам централизованной бухгалтерии ежемесячные и дополнительные

выплаты стимулирующего характера устанавливаются в следующих размерах:

а) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 50 процентов должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

стаж работы	(процентов)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет от	20
18 до 23 лет от 23	25
лет	30

в) премии по результатам работы (размер премии не ограничивается);

г) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,5 должностного оклада;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год - в размере 2 должностного оклада;

е) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда работников.

26. Работникам централизованной бухгалтерии надбавка за выслугу лет устанавливает руководитель централизованной бухгалтерии по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы по указанному направлению деятельности.

Заведующему хозяйством, водителю, рабочему по обслуживанию здания, уборщику служебных помещений, уборщику территории, сторожу надбавка за выслугу лет не устанавливается.

27. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (месяц, квартал, год).

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников централизованных бухгалтерий являются:

1) личный вклад работника в общие результаты работы (выполняемый объем служебной деятельности, количество завершенной и текущей работы);

2) уровень организационных навыков, планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовать и контролировать свою работу для обеспечения достижения поставленных целей);

3) соблюдение трудовой дисциплины (добросовестное исполнение своих трудовых (должностных) обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка);

4) уровень исполнительской дисциплины (соблюдение установленных сроков для выполнения дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса, исполнение приказов начальника, а также их качество);

5) качество работы с документами и выполнения поручений руководителя (качественное выполнение должностных обязанностей, тщательность и аккуратность, достижение намеченных целей);

б) удовлетворенность организаций, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, качеством предоставляемых услуг;

7) отсутствие дисциплинарного взыскания.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников централизованной бухгалтерии (за исключением руководителей централизованной бухгалтерии) устанавливаются самостоятельно централизованной бухгалтерией и закрепляются локальным нормативным актом.

Премияльные выплаты по итогам работы работникам централизованной бухгалтерии осуществляются по решению руководителя централизованной бухгалтерии на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников централизованной бухгалтерии.

Раздел V.

Порядок и условия оплаты труда руководителя централизованной бухгалтерии и его заместителей

27. Заработная плата руководителя централизованной бухгалтерии, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

28. Решение об установлении размера должностного оклада руководителя централизованной бухгалтерии принимается Главой МР «Цунтинский район».

Должностной оклад заместителя руководителя централизованной бухгалтерии устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада начальника централизованной бухгалтерии.

29. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю централизованной бухгалтерии, его заместителю в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения.

30. Руководителю централизованной бухгалтерии, его заместителю устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премия по итогам работы.

31. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения руководителя за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год) в соответствии с настоящим Положением.

Показателями результативности (эффективности) и качества труда руководителя централизованной бухгалтерии и его заместителя являются:

1) личный вклад в общие результаты работы (выполняемый объем служебной деятельности, количество завершенной и текущей работы);

2) уровень управленческих и организационных навыков, планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовать и контролировать работу других для обеспечения достижения поставленных целей);

3) уровень исполнительской дисциплины (соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя, а также их качество);

4) досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий;

5) соблюдение трудовой дисциплины (добросовестное исполнение возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, соблюдение правил

внутреннего трудового распорядка);

6) отсутствие замечаний;

7) внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах;

8) удовлетворенность организаций, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, качеством предоставляемых услуг.

Основанием для выплаты премии по итогам работы руководителя является распоряжение Администрации МР «Дунтинский район».

Премияльные выплаты по итогам работы заместителю руководителя централизованной бухгалтерии осуществляются по решению руководителя централизованной бухгалтерии на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работника.

32) Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя централизованной бухгалтерии, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников централизованных бухгалтерий (без учета заработной платы руководителя централизованной бухгалтерии и его заместителей) определяется в кратности до 3,0.

Раздел VI.

Порядок формирования фонда оплаты труда централизованной бухгалтерии

33) Фонд оплаты труда централизованной бухгалтерии формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников централизованной бухгалтерии.

34) Фонд оплаты труда централизованных бухгалтерии состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

1) гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) должностного оклада;

б) персональные повышающие коэффициенты, формирующие надбавки к должностным окладам работников;

в) выплат компенсационного характера, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

2) стимулирующая часть заработной платы состоит из:

а) выплат стимулирующего характера; б) надбавки за стаж.

Для работников централизованной бухгалтерии могут применять к должностным окладам работников повышающий коэффициент от 1 до 3 в соответствии с которым образуются новые должностные оклады, учитываемые при начислении ежемесячных и иных дополнительных выплат, формирующие надбавки к должностным окладам работников:

за высокое профессиональное мастерство;

за сложность и напряженность труда;

за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении

конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Персональные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу (ставке заработной платы) соответствующей ПКГ. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3.

Применение повышающих коэффициентов к минимальному окладу (ставке заработной платы) не образует новую ставку заработной платы (оклад) и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

Раздел VII. Иные вопросы оплаты труда

Материальная помощь работнику централизованной бухгалтерии оказывается в течение календарного года в случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия (на основании справок из соответствующих органов);
- рождения ребенка (на основании свидетельства о рождении);
- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), как правило, совместно проживающих);
- торжественного события (вступления в брак, бракосочетание сына или дочери);
- длительного (более месяца) лечения в стационарных медицинских учреждениях, с учетом сложности заболевания;
- других исключительных случаях тяжелого материального положения, требующих оказания материальной помощи;

Решение о выплате и размерах материальной помощи принимается на основании мотивированного заявления работника централизованной бухгалтерии. При этом заявление работника должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения.

1. Оказание материальной помощи в размере одного должностного оклада может быть приурочено к очередному отпуску.

2. В случае смерти (гибели) работника централизованной бухгалтерии члену его семьи или его родителям может выплачиваться материальная помощь по представлению руководителя соответствующего отдела.

3. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет, материальная помощь не выплачивается.

4. В пределах утвержденного фонда оплаты труда размер материальной помощи работнику централизованной бухгалтерии может быть увеличен в случаях утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, смерти близкого родственника, на специальное лечение в связи с заболеванием и других исключительных случаях.

5. Единовременное денежное поощрение выплачивается:

- при объявлении благодарности за безупречную эффективную работу - в размере должностного оклада;
- в связи с юбилейными датами - 50-летием, 60-летием со дня рождения, с учётом своевременности и качества подготовки документов, выполнения поручений

руководства, продолжительности работы в централизованной бухгалтерии - в размере до двух должностных окладов.

6. При наличии экономии по фонду оплаты труда руководитель вправе принять решение о выплате единовременного денежного поощрения в связи:

- праздничными днями, профессиональными праздниками, датами, связанными с организацией деятельности централизованной бухгалтерии.

- обеспечением своевременной и качественной подготовки документов, исполнением поручений руководства.

7. Решение о выплате и размерах единовременного денежного поощрения принимается руководителем по каждому работнику, с учётом предложений и представления заместителя - главного бухгалтера, вклада работника в осуществление деятельности централизованной бухгалтерии и оформляется приказом.

8. Выплаты работникам централизованной бухгалтерии, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в настоящем Положении.

9. Руководитель централизованной бухгалтерии несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

11. Повышение (индексация) должностных окладов работников производится в соответствии с правовым актом Администрации МР «Цунтинский район».

12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Утверждено:
Приложение № 2
к постановлению
МР «Цунтинский район»
от 30.12.2025г. № 438

ПОРЯДОК
исчисления размера средней заработной платы
для определения размера должностного оклада руководителя
МКУ «Централизованная бухгалтерия МР «Цунтинский район»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя МКУ «Централизованная бухгалтерия МР «Цунтинский район» (далее - учреждение).

2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и составляет до трех размеров средней заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждением.

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

При расчете средней заработной платы работников основного персонала учреждения учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Выплаты компенсационного характера работников основного персонала учреждения при расчете средней заработной платы не учитываются.

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

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

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

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

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

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

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

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

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1. 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).

6. определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

8. При создании новых учреждений и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения для определения должностного оклада руководителя учреждения за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в пределах трехкратного размера средней заработной платы работников, возглавляемого им учреждения, рассчитанной по формуле:

$$З_{\text{ср.}} = \text{ФОТ} / (\text{Ч}_{\text{исл.р}} \times \text{Пер})$$

где:

$З_{\text{ср.}}$ - средняя заработная плата работников учреждения;

ФОТ - утвержденный фонд оплаты труда работников учреждения;

$\text{Ч}_{\text{исл.}}$ - утвержденная штатная численность работников учреждения;

Пер - количество месяцев в году, на которые утвержден фонд оплаты труда работников учреждения.