



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2023

№ 827

*Об утверждении Положения об  
оплате труда работников  
государственных казенных  
учреждений социальной защиты  
населения Владимирской области*

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 12.12.2014 № 147-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета», в целях совершенствования системы оплаты труда в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения Владимирской области Правительство Владимирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора области от 26.01.2011 № 35 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области»;

- постановление Губернатора области от 08.08.2011 № 802 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26.01.2011 № 35 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области»;

- постановление администрации области от 30.05.2017 № 459 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора области от 26.01.2011 № 35»;

- постановление администрации области от 25.12.2017 № 1099 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26.01.2011 № 35»;

- постановление администрации области от 11.11.2021 № 718 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 26.01.2011 № 35»;

- пункт 5 постановления администрации области от 07.11.2022 № 757 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Владимирской области, курирующего вопросы социального обеспечения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024 и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор Владимирской области



А.А.Авдеев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об оплате труда работников государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области (далее - Положение) разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждений, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления кадровыми ресурсами.

1.2. Система оплаты труда работников государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области (далее - учреждения) устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Владимирской области.

1.3. Оплата труда работников учреждений осуществляется на основе базовых окладов профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей специалистов и служащих, а также базовых ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих, установленных постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 "О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры базовых окладов устанавливаются в

зависимости от сложности труда.

1.4. Оплата труда работников учреждений включает:

- должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

1.5. Руководители учреждений:

- проверяют документы об образовании и стаже работы работников, устанавливают им размеры должностных окладов, ставок заработной платы;
- ежегодно составляют и утверждают на работников тарификационные списки в порядке согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- вносят соответствующие изменения в тарификационные списки в порядке согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.6. Руководители учреждений несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

## **2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ (СЛУЖАЩИХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

2.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Должностной оклад специалиста (служащего) учреждения рассчитывается по формуле:

$ДО = БО \times КД \times КО \times КП$ , где:

ДО - должностной оклад;

БО - базовый оклад;

КД - повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности;

КО - повышающий коэффициент в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения;

КП - повышающий коэффициент в связи с выполнением государственных полномочий.

2.3. Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу в зависимости от занимаемой должности:

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в	Наименование должности

	зависимости от занимаемой должности	
3 квалификационный уровень	1,46	Инспектор I категории, администратор баз данных I категории
4 квалификационный уровень	1,87	Ведущий инспектор, ведущий администратор баз данных
5 квалификационный уровень	2,07	Главный инспектор, главный администратор баз данных
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Наименование должности
1 квалификационный уровень	1,0	Заведующий сектором
3 квалификационный уровень	1,33	Начальник отдела

2.4. Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения устанавливаются с учетом статуса муниципального образования (городской округ, муниципальный район), численности постоянного населения и соответствующего распределения по группам:

1) муниципальные образования, имеющие статус городского округа, распределяются по следующим группам:

1 группа - с численностью постоянного населения свыше 200 тысяч человек;

2 группа - с численностью постоянного населения от 100 до 200 тысяч человек;

3 группа - с численностью постоянного населения от 70 до 100 тысяч человек;

4 группа - с численностью постоянного населения от 20 до 70 тысяч человек;

5 группа - с численностью постоянного населения от 15 до 20 тысяч

человек;

2) муниципальные образования, имеющие статус муниципального района, распределяются по следующим группам:

1 группа - с численностью постоянного населения от 100 до 150 тысяч человек;

2 группа - с численностью постоянного населения от 35 до 100 тысяч человек;

3 группа - с численностью постоянного населения от 15 до 35 тысяч человек;

4 группа - с численностью постоянного населения до 15 тысяч человек.

**ТАБЛИЦА  
РАЗМЕРОВ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВОМУ  
ОКЛАДУ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОБЪЕМНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Наименование	ГРУППА (городские округа)				
	1	2	3	4	5
Повышающий коэффициент в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения	1,6	1,3	1,2	1,1	1
	ГРУППА (муниципальные районы)				
	1,3	1,2	1,1	1	

2.5. Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу в связи с выполнением государственных полномочий устанавливаются в зависимости от занимаемой должности.

**ТАБЛИЦА  
РАЗМЕРОВ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ К БАЗОВОМУ  
ОКЛАДУ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ПОЛНОМОЧИЙ**

Наименование должностей	Повышающий коэффициент
Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих	2,9
Инспектор; администратор баз данных	2,9
Инспектор I категории; администратор баз данных I категории	2,9

Ведущий инспектор; ведущий администратор баз данных	2,5
Главный инспектор; главный администратор баз данных	2,4
Заведующий сектором	3,0
Начальник отдела	2,5

### 3. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА

При формировании фонда оплаты труда работников учреждений сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов, ставок заработной платы, предусматриваются средства на ежемесячные выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет в размере от 10% до 30% должностных окладов, ставок заработной платы и материальную помощь при представлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада, ставки заработной платы.

На компенсационные выплаты предусматриваются средства в размере месячного фонда заработной платы по должностным окладам, ставкам заработной платы в пределах объемов бюджетных ассигнований, выделенных из областного бюджета на соответствующий год.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения в фонде оплаты труда устанавливается в размере не более 40 процентов, работников основного персонала - в размере не менее 60 процентов.

Перечни должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения определены приложением № 2 к настоящему Положению.

### 4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Компенсационные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

4.3. Компенсационные выплаты включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от

нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Повышение оплаты труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов либо коллективным договором, трудовым договором.

4.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

4.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

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

4.5.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5.3. В учреждениях каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере и не ниже 20% должностного оклада, ставки заработной платы сверх установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

4.5.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим должностной оклад, ставку заработной платы - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада, ставки заработной платы за день или час работы) сверх должностного оклада, ставки заработной платы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада,



ставки заработной платы за день или час работы) сверх должностного оклада, ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

4.6. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

## **5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

5.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в целях поощрения за выполненную работу.

Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Стимулирующие выплаты включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с критериями, утверждаемыми руководителем учреждения.

5.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

- от года до трех лет - 10%;
- от трех до пяти лет - 20%;
- свыше 5 лет - 30%.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются:

- время работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания населения, в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- периоды замещения должностей государственной гражданской и

муниципальной службы, государственных и муниципальных должностей.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачиваются со дня возникновения права на назначение или изменение этих выплат.

Основным документом для определения продолжительности стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

5.4. Выплаты за качество выполняемых работ производятся работникам с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат работы с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с критериями, утверждаемыми руководителем учреждения.

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Размеры и условия (критерии) осуществления премиальных выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ЗАВЕДУЮЩЕГО СЕКТОРОМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

6.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

Конкретный размер должностного оклада и размер выплат за выслугу лет руководителю учреждения устанавливает тарификационная комиссия

Министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее — Министерство).

6.2. Должностной оклад заместителей руководителя, заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения и составляет не более 2,5 размеров средней заработной платы.

При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения.

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

При расчете средней заработной платы не учитываются компенсационные выплаты работников учреждения.

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

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

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

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях

полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники 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 учреждения как один человек (целая единица).

6.3.4. Работники 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 учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) 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: 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе);

б) затем 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.

6.3.5. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

6.4. На руководителя учреждения распространяется система оплаты труда, размеры и виды компенсационных выплат, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

Руководителю учреждения могут осуществляться стимулирующие выплаты в пределах фонда оплаты труда. Размеры и виды стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются Министерством с учетом показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Показатели эффективности деятельности учреждения и его руководителя утверждаются Министерством.

6.5. На заместителей руководителя и заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера учреждения распространяется система оплаты труда, размеры и виды компенсационных и стимулирующих выплат, установленные настоящим Положением, в пределах фонда оплаты труда.

6.6. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета

заработной платы руководителя, его заместителей и заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера не должен превышать 6.

## 7. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

Работникам учреждения может выплачиваться материальная помощь, в том числе при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, на основании личного заявления работника. Порядок и размер материальной помощи определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, утвержденным с учетом мнения представительного органа работников, в пределах средств фонда оплаты труда. Порядок выплаты материальной помощи руководителю учреждения утверждается Министерством.



**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

1. Для проведения работы по определению размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников, надбавок за выслугу лет в учреждениях приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе заведующего сектором - главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, заведующего экономико-финансовым сектором (экономиста), члена представительного органа работников, а также других лиц, привлекаемых руководителем учреждения к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или любыми другими документами.

3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.

Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и заверяется всеми членами тарификационной комиссии. При изменении в течение года должностного оклада, ставки заработной платы в тарификационный список вносятся соответствующие изменения.

4. Тарификация работников учреждений проводится по форме тарификационного списка (приложение).

Тарификационный список заполняется по категориям персонала по каждой должности каждого структурного подразделения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания учреждения.

5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности.

6. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантным должностям рассчитывается исходя из должностных окладов, определенных на основе профессиональных

квалификационных групп и повышающих коэффициентов.

7. В тарификационном списке кроме должностного оклада отражаются выплаты за выслугу лет.

8. Если стаж работы, дающий право на выплату за выслугу лет, в течение предстоящего года у работника меняется, то при тарификации его стаж следует указать двумя строками: на момент тарификации и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

Форма  
к приложению № 1

Тарификационный список  
работников (должности руководителей учреждений, заместителей  
руководителей, специалистов и служащих)

- |     |  |
|-----|--|
| 1.  | Ф.И.О.   |
| 2.  | Наименование должности   |
| 3.  | Размер базового оклада, установленный в соответствии с группой по оплате труда служащих                |
| 4.  | Повышающий коэффициент к базовому окладу в зависимости от занимаемой должности                         |
| 5.  | Повышающий коэффициент к базовому окладу в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения |
| 6.  | Повышающий коэффициент к базовому окладу в связи с выполнением государственных полномочий              |
| 7.  | Базовый оклад с учетом повышающих коэффициентов (руб.),<br>гр. 3 x гр. 4 x гр. 5 x гр. 6               |
| 8.  | Итого должностной оклад (руб.) = гр. 7   |
| 9.  | Стаж работы в учреждениях социальной защиты и социального обслуживания населения, органах власти       |
| 10. | % выплаты за выслугу лет   |
| 11. | (Руб.), гр. 8 x гр. 10 / 100   |
| 12. | Итого месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (руб.), гр. 8 + гр. 11                 |
| 13. | Дополнительные сведения  |

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ,  
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ  
И ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**I. ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ**

1. Главный инспектор.
2. Главный администратор баз данных.
3. Ведущий инспектор.
4. Ведущий администратор баз данных.
5. Инспектор 1 категории.
6. Администратор баз данных 1 категории.
7. Заведующий сектором, выполняющий полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, по вопросам социального обслуживания граждан и социального кураторства.

**II. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ**

1. Руководитель учреждения
2. Заместитель руководителя
3. Начальник отдела
4. Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер
5. Заведующий сектором (за исключением секторов, выполняющих полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, по вопросам социального обслуживания граждан и социального кураторства.)
6. Юрисконсульт
7. Юрисконсульт 1 категории
8. Юрисконсульт 2 категории
9. Специалист по кадрам
10. Специалист по охране труда
11. Делопроизводитель
12. Бухгалтер
13. Бухгалтер 1 категории
14. Бухгалтер 2 категории
15. Заведующий канцелярией
16. Заведующий хозяйством
17. Секретарь руководителя
18. Экономист
19. Экономист 1 категории



20. Экономист 2 категории
21. Инженер по охране труда
22. Кассир
23. Бухгалтер-ревизор
24. Бухгалтер-ревизор 1 категории
25. Бухгалтер-ревизор 2 категории

### III. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

1. Водитель
2. Дворник
3. Сторож
4. Уборщик служебных помещений
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
6. Слесарь-сантехник
7. Электромонтер

