



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018

№ 1525

**Об утверждении Положения об
оплате труда работников МКУ
«Центр бухгалтерского учета»
г. Горнозаводска**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 36, 39 Устава Горнозаводского муниципального района Пермского края и в целях установления системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» г. Горнозаводска»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» г. Горнозаводска».

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье–Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района (www.gornozavodskii.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Горнозаводского муниципального района Петрову Н.Г.

И.п. главы муниципального района -
главы администрации Горнозаводского
муниципального района

В.В. Зерова

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского муниципального района
Трофимова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Горнозаводского муниципального
района от 28.12.2018 № 1525

**Положение об оплате труда работников
МКУ «Центр бухгалтерского учета» г. Горнозаводска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» г. Горнозаводска (далее по тексту - учреждение), регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются работодателем в трудовом договоре в соответствии с Трудовым Кодексом, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Пермском крае.

В случае если в течение календарного месяца отработана норма рабочего времени и выполнена норма труда (трудовые обязанности) не полностью, по причине совместительства, временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, работы на условиях неполного рабочего времени, размер минимальной заработной платы определяется пропорционально отработанному времени.

1.5. Размеры заработной платы работников Учреждения устанавливаются исходя из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера выплачиваются на основании акта работодателя в пределах имеющихся средств на оплату труда.

1.6. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Размеры должностных окладов по должностям работников Учреждения индексируются соразмерно изменению должностных окладов в органах местного самоуправления Горнозаводского городского округа.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения после согласования с Учредителем и включает в себя все должности работников учреждения.

II. Оплата труда работников Учреждения

2.1. При формировании годового фонда оплаты труда работников учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты должностных окладов работников, предусматриваются средства на выплату:

2.1.1. ежемесячного повышающего персонального коэффициента по фактически установленному коэффициенту;

2.1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

2.1.3. ежемесячного денежного поощрения;

2.1.4. материальной помощи, единовременной выплаты к оплачиваемому отпуску;

2.1.5. компенсационной выплаты.

2.2. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
1	Главный бухгалтер	10 695,00
2	Заместитель главного бухгалтера	9 563,00
3	Заведующий отделом	8 608,00
4	Бухгалтер 1 кат.	7 555,00
5	Бухгалтер 2 кат.	6 422,00
6	Кассир	5 535,00
7	Экономист	7 555,00
8	Специалист по кадрам	7 555,00
9	Системный администратор	7 555,00
10	Делопроизводитель	5 535,00

2.3. К установленным должностным окладам работников учреждения на календарный год устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности.

№ п/п	Наименование должностей	коэффициент
1	Главный бухгалтер	до 2
2	Заместитель главного бухгалтера	до 2
3	Заведующий отделом	до 2
4	Бухгалтер 1 кат.	до 2
5	Бухгалтер 2 кат.	до 2
6	Экономист	до 2
7	Кассир	до 1,5

8	Специалист по кадрам	до 1,5
9	Системный администратор	до 1,5
10	Делопроизводитель	до 1,5

2.4. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту по занимаемой должности определяется путем умножения размера оклада работника на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением районного коэффициента, установленного в процентном отношении к заработной плате работников.

2.5. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу и его размеру принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения по представлению руководителю от главного бухгалтера, в котором указывается фамилия, имя, отчество, должность работника, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента.

2.7. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу устанавливается сроком на 1 календарный год, но по решению руководителя учреждения может быть изменен в течение текущего года. Предложения об изменении размера персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности работнику оформляются представлением руководителю от главного бухгалтера, в котором указывается фамилия, имя, отчество, должность работника, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента. Изменение размера повышающего персонального коэффициента производится в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

2.8. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.9. Выплата персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности производится с момента издания приказа руководителя учреждения о назначении или изменении размера персонального повышающего коэффициента.

2.10. Работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.11. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.12. Работникам учреждения производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

III. Порядок оплаты труда руководителя учреждения

3.1. Система оплаты труда руководителя включает в себя:

3.1.1. должностной оклад;

3.1.2. ежемесячный персональный повышающий коэффициент по фактически установленному коэффициенту;

3.1.3. ежемесячную надбавку за выслугу лет;

3.1.4. ежемесячное денежное поощрение;

3.1.5. компенсационные выплаты;

3.1.6. иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.2. Должностной оклад руководителю устанавливается правовым актом Учредителя.

3.3. Увеличение (индексация) должностного оклада руководителю Учреждения осуществляется на основании правового акта учредителя учреждения.

3.4. К установленному окладу руководителя устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности до 2 окладов.

3.5. Размер персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности руководителю учреждения устанавливается приказом учредителя учреждения.

3.6. Выплата руководителю персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу производится в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.7. Руководителю производится выплата ежемесячного денежного поощрения по результатам оценки исполнения показателей и задач, поставленных руководителю с учетом исполнительской дисциплины, установленными пунктом 5.4.2. настоящего Положения.

Размер ежемесячного денежного поощрения руководителю может быть снижен в порядке, установленном пунктом 5.6 настоящего Положения.

3.8. Руководителю учреждения приказом учредителя учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты: надбавка за выслугу лет, премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.9. Руководителю учреждения приказом учредителя учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.10. Руководителю учреждения по приказу учредителя учреждения производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.11. Выплата доплат осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

IV. Порядок и условия выплат компенсационного характера

4.1. Работникам учреждения устанавливается выплата компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями, районный коэффициент в размере 1,15;

4.2. Размер выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливается приказом учредителя учреждения.

4.3. Размер выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения.

4.4. Выплата компенсационного характера производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и настоящего Положения.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников Учреждения за повышение качества и результативности труда в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Горнозаводского городского округа работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты:

5.1.1. ежемесячное денежное поощрение;

5.1.2. премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

5.1.3. ежемесячная надбавка за выслугу лет.

5.2. Источником стимулирующих выплат является установленный фонд оплаты труда учреждения.

5.3. Стимулирующие выплаты увеличиваются на величину районного коэффициента.

5.4. Ежемесячное денежное поощрение:

5.4.1. Ежемесячное денежное поощрение производится работникам учреждения по результатам работы за месяц в размере до 25% от должностного оклада.

5.4.2. Основными критериями для установления ежемесячного денежного поощрения являются:

5.4.2.1. добросовестное, качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей;

5.4.2.2. оперативная и качественная подготовка информации по запросам «Заказчика»;

5.4.2.3. проявление инициативы, повышение профессиональных знаний, поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

5.4.2.4. выполнение дополнительного объема работы, внеплановых, внеочередных заданий и поручений;

5.4.2.5. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.4.2.6. соблюдение норм служебной этики, недопущение действий, подрывающих авторитет учреждения.

5.4.3. Назначение ежемесячного денежного поощрения производится на основании приказа руководителя учреждения.

5.4.4. Ежемесячно денежное поощрение учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.5. Премияльная выплата по итогам года производится в декабре текущего года за счет экономии фонда оплаты труда по итогам финансового года. Конкретный размер премии зависит от суммы экономии фонда оплаты труда и может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере в рублях.

5.6. Размер ежемесячного денежного поощрения работнику Учреждения может быть снижен или работник может быть лишен ежемесячного денежного поощрения полностью в следующих случаях:

5.6.1. при неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией до 100% от суммы ежемесячного денежного поощрения;

5.6.2. при нарушении правил внутреннего трудового распорядка - до 100% суммы ежемесячного денежного поощрения;

5.6.3. при нарушении установленного порядка организации делопроизводства и недостаточном контроле за исполнением документов - до 100% от суммы ежемесячного денежного поощрения;

5.6.4. при нарушении сроков исполнения, некачественном исполнении поручений учредителя – до 100% от суммы ежемесячного денежного поощрения;

5.7. При применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации решение о снижении размера ежемесячного денежного поощрения или его лишении прямо указывается в приказе работодателя о применении дисциплинарного взыскания.

5.8. Лишение ежемесячного денежного поощрения или снижение его размера оформляется приказом работодателя с обязательным указанием причины и должно производиться за тот период, в котором обнаружено неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей или нарушение правил внутреннего трудового распорядка работником. При этом ежемесячное денежное поощрение, выплаченное за месяц, когда было обнаружено упущение, подлежит перерасчету.

5.9. Лишение ежемесячного денежного поощрения по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки может быть произведено не позднее двух лет с момента совершения упущения или проступка.

5.10. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

5.10.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

5.10.2. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

5.10.3. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

5.10.3.1. время работы в МКУ «Центр бухгалтерского учета» г. Горнозаводска.

5.10.3.2. время нахождения на государственной и (или) муниципальной службе.

5.10.3.3. время работы в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности на бухгалтерских, экономических, кадровых должностях, а также должностях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

5.10.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

5.10.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.10.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой выплаты.

5.10.7. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по решению комиссии по установлению трудового стажа. Состав комиссии назначается приказом руководителя учреждения.

5.10.8. Размер надбавки за выслугу лет руководителю учреждения устанавливается приказом учредителя.

5.10.9. При увольнении работника учреждения надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и выплачивается при окончательном расчете.

5.10.10. Основным документом для определения стажа работы работников Учреждения является трудовая книжка. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

5.11. Порядок и условия выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.11.1. Материальная помощь выплачивается один раз в год в размере одного должностного оклада.

Работникам выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска увеличиваются на величину районного коэффициента.

5.11.2. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

5.11.3. Материальная помощь выплачивается работникам, как правило, к очередному отпуску, но может быть выплачена работнику по его личному заявлению в другое время в течение календарного года. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в год, по заявлению работника только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве не менее 14 календарных дней.

5.11.4. Основанием для выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является приказ руководителя учреждения, изданный на основании заявления работника.

5.11.5. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, они должны быть выплачены в конце текущего года по заявлению работника.

5.11.6. Работнику, числящемуся в штате учреждения на конец года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается по заявлению работника в конце календарного года за фактически отработанное время.

5.11.7. Работникам учреждения, увольняющимся в течение года по собственному желанию, в порядке перевода, по истечении трудового договора, по состоянию здоровья, препятствующему продолжению выполнения данной работы, в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным, материальная помощь по заявлению работника выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году. В случае реализации права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) материальной помощи в полном размере за текущий год работнику производится перерасчет данных выплат за фактически отработанное время.

5.11.8. Работникам учреждения, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, которое включает период работы на условиях неполного рабочего времени в период пребывания в отпуске по уходу за ребенком, не включая период нахождения в указанных отпусках.

5.11.9. Источником выплаты является установленный фонд оплаты труда учреждения.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Дополнительная материальная помощь.

6.1.1. Основанием для выплаты дополнительной материальной помощи является:

6.1.1.1. причинение работнику ущерба в результате стихийного бедствия (по заявлению работника и при предъявлении копии подтверждающего документа);

6.1.1.2. дорогостоящее лечение (по заявлению работника и при наличии подтверждающих документов, которыми может являться медицинская справка, история болезни, рецепты и назначения лечащего врача);

6.1.1.3.смерть близкого родственника: детей, супруга, родителей (по заявлению работника и при предъявлении копий документов, подтверждающих родственные связи, и свидетельства о смерти);

6.1.1.4.вступление в брак впервые (по заявлению работника и при предъявлении копии свидетельства о браке);

6.1.1.5.рождение ребенка (по заявлению работника и при предъявлении копии свидетельства о рождении);

6.1.1.6. одному из родственников работника в случае смерти работника (выплачивается родителям, детям, супругу (супруге). Материальная помощь близкому родственнику в связи со смертью работника назначается в размере одного должностного оклада работника при наличии копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи;

6.1.1.7.юбилейные даты со дня рождения работника - 50 лет, 55 лет, 60 лет и так далее через каждые пять лет;

6.1.1.8.увольнение работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости.

6.1.2. Дополнительная материальная помощь выплачивается работнику в период, принятый в качестве расчетного - календарный год.

Дополнительная материальная помощь выплачивается работнику в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента.

6.1.3.Расходы на оказание дополнительной материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.1.4. Основанием для выплаты дополнительной материальной помощи является приказ руководителя Учреждения, изданный на основании заявления работника.