



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального образования
«Малопургинский район»

От 30 декабря 2016 года

№ 1513

с. Малая Пурга

Об утверждении Положения об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления»
муниципального образования «Малопургинский район»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 февраля 2010 года № 36 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики - централизованных бухгалтерий», Уставом муниципального образования «Малопургинский район», с изменениями и дополнениями, Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления» муниципального образования «Малопургинский район».

2. Установить, что реализация настоящего постановления в 2017 году осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на 2017 год.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространения на правоотношения, возникшие с 27 декабря 2016 года.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Глава Малопургинского района



С.И. Колодкина

Утверждено
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 «Малопургинский район»
 от 30 декабря 2016 года № 1513

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления» муниципального образования «Малопургинский район»

I. Оплата труда работников, занимающих должности служащих казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления» муниципального образования «Малопургинский район»

1. Заработная плата работников, занимающих должности служащих (за исключением руководителя учреждения) казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления» муниципального образования «Малопургинский район» Удмуртской Республики (далее соответственно - служащие, учреждение), состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов служащих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностные оклады (рублей в месяц)
Общеотраслевые должности первого уровня	1 квалификационный уровень	5040
Общеотраслевые должности третьего уровня	1 квалификационный уровень	5050
	2 квалификационный уровень	6355
	3 квалификационный уровень	8075
	4 квалификационный уровень	9805

3. Должностные оклады служащих учреждения, не включенных в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей в следующих размерах:

Наименование должности	Должностные оклады (рублей в месяц)			
	Группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
Главный бухгалтер	13495	12380	11445	10395
Руководитель группы	11535	10870	10450	9345

Показатели и порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей установлены в соответствии с разделом III Приложения 2 к Постановлению Правительства Удмуртской Республики от 15 февраля 2010 г. N 36.

4. Служащим производятся выплаты компенсационного характера:

1) выплаты служащим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам аттестации рабочих мест (после истечения сроков аттестации рабочих мест основанием для установления выплат будут являться результаты специальной оценки условий труда). Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада. При обеспечении безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

При временном отсутствии работника исполнение его обязанностей может быть возложено на другого работника. Под временно отсутствующим работником следует понимать работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы, служащим производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора в пределах до 50% должностного оклада, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Размер одного часа работы определяется исходя из месячного начисления, утвержденного штатным расписанием и нормы рабочего времени в данном месяце.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Размер одного часа работы определяется исходя из месячного начисления, утвержденного штатным расписанием и нормы рабочего времени в данном месяце.

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;

3) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5. Служащим производятся выплаты стимулирующего характера:

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

служащим, занимающим должности категории «руководители», «специалисты»:

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

служащим, занимающим должности категории "другие служащие":

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

Отнесение должностей к категориям производится согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94. Размер ежемесячной надбавки к окладу за выслугу лет устанавливается приказом руководителя в зависимости от стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к окладу за выслугу лет.

Стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

2) ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ.

Размер и условия выплаты определяются разделом III настоящего Положения;

3) премии по итогам работы.

Размеры и условия выплаты премии по итогам работы определяются разделом III настоящего Положения.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения, в пределах фонда оплаты труда, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

II. Оплата труда руководителя учреждения

12. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

13. Должностной оклад руководителя учреждения, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, заключаемым с учредителем. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в размере 11550 рублей, в соответствии с IV группой по оплате труда руководителей раздела III приложения 2 к постановлению Правительства Удмуртской Республики от 15 февраля 2010 г. № 36.

14. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 4 раздела I настоящего Положения.

15. Руководителю учреждения по решению учредителя устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

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

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

Стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

2) ежемесячная надбавка за качество выполненных работ.

Размер и условия выплаты определяются разделом III настоящего Положения;

3) премии по итогам работы.

Размеры и условия выплаты премии по итогам работы определяются разделом III настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся по решению учредителя за счет фонда оплаты труда учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

III. Порядок и условия выплаты надбавки за качество выполненных работ, премии по итогам работы, материальной помощи работникам учреждения

Работникам, в том числе руководителю учреждения, производится ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ – до 7% от должностного оклада.

При определении размера надбавки за качество выполняемых работ учитываются следующие критерии оценки результатов труда:

- своевременность, оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;
- знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
- соблюдение сроков составления отчетности, графика документооборота;
- оперативность исполнения приказов и указаний руководителей;
- аккуратность работы с документами;
- своевременная подготовка документов для хранения, сдачи в архив;
- недопущение систематического характера ошибок в работе.

Размер ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ может быть снижен приказом руководителя в случае ухудшения качества выполняемых работ. У руководителя учреждения размер ежемесячной надбавки может быть снижен распоряжением учредителя.

Премирование работников учреждения производится в целях поощрения за выполняемую работу, добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, с учетом критериев оценки результативности труда, сложности, напряженности и особого режима работы. Премия по итогам работы за месяц устанавливается приказом руководителя учреждения: бухгалтеру (1,2 категории), документоведу (1,2 категории), ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту – до 5% от должностного оклада. Ведущему бухгалтеру по оплате труда – до 25% от должностного оклада.

Конкретный размер премии руководителю учреждения по итогам работы за месяц устанавливается распоряжением учредителя, но не более 80% от должностного оклада.

При определении размера ежемесячной премии учитывается выполнение следующих критериев:

- исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- высокая результативность, оперативность и качество в работе;

- соблюдение правил делового этикета.

Премия по результатам работы за месяц может быть снижена или отменена в следующих случаях:

- нарушение дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка;

- неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- несоблюдение установленных сроков для сдачи отчетности;

- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей.

За безупречную эффективную работу при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременная премия на основании приказа руководителя (для руководителя – на основании распоряжения учредителя), в том числе:

а) при награждении:

- наградами Российской Федерации- 3000руб.;

- Почетной грамотой Удмуртской Республики – 2000 руб.;

- Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики – 1500 руб.;

- Благодарностью главы Удмуртской Республики – 1000 руб.;

- Наградами министерств и ведомств Удмуртской Республики – 1200 руб.;

- Почетной грамотой Малопургинского района – 1000 руб.;

- Объявление благодарности главы муниципального образования «Малопургинский район» с выплатой единовременной премии в размере 500 руб.

- Занесение в Книгу Почета Малопургинского района и на Доску почета Малопургинского района в соответствии с Положением о наградах муниципального образования «Малопургинский район» в размере 1000 рублей;

б) в связи с юбилейными датами (50, 55 лет у женщин; 50, 60 лет у мужчин);

в) по итогам работы за год и к праздничным датам, а также за успешные показатели в работе - в размере, определяемом руководителем учреждения (максимальный размер не ограничен). Конкретный размер единовременной премии устанавливается приказом руководителя. Руководителю учреждения размер единовременной премии устанавливается распоряжением учредителя.

Премия по итогам года и к праздничным датам уволенным работникам не выплачивается.

Стимулирующие выплаты служащим осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

При экономии фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь в размере не более одного должностного оклада на основании личного заявления: при рождении ребенка, к очередному отпуску, при тяжелом заболевании, смерти близкого родственника (родители, дети, супруг, супруга), при пожаре.

IV. Формирование фонда оплаты труда

16. При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства для выплаты руководителю учреждения, служащим (в расчете на год):

1) должностного оклада - в размере 12 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;

3) премий по итогам работы - в размере 5 должностных окладов;

4)ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ - в размере 0,87 должностного оклада.

17. При формировании фонда оплаты труда учреждения учитывается районный коэффициент.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия по
обслуживанию органов местного
самоуправления» муниципального
образования «Малопургинский район»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников, занимающих должности служащих, в том числе руководителя казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район»

I. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, включается:

время работы в централизованных бухгалтериях;
время работы в других организациях, учреждениях и на предприятиях на должностях, требованиями к квалификации которых предусмотрено наличие высшего профессионального (экономического) или среднего профессионального (экономического) образования.

II. Порядок установления стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

2. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается при приеме на работу и исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

3. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в дальнейшем определяется комиссией по установлению стажа работы. В состав комиссии по установлению стажа работы входят работники, выполняющие кадровую, бухгалтерскую работу, а также иные работники.

4. Состав комиссии по установлению стажа утверждается учредителем.

5. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка.

III. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на эту надбавку.

8. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению стажа работы.

IV. Порядок контроля и ответственность за соблюдение
установленного порядка начисления ежемесячной надбавки
к должностному окладу за выслугу лет

9. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается на работника, выполняющего кадровую работу.

10. Споры, возникающие по вопросам установления стажа для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или по вопросам определения размеров этой надбавки, рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством.
