



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «08» сентября 2022 года

№ 1051

с. Малая Пурга

**Об утверждении Положения об оплате труда работников  
муниципального казённого учреждения «Централизованная  
бухгалтерия Малоपुरгинского района»**

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», с изменениями и дополнениями, Уставом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Малоपुरгинского района», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики», Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Малоपुरгинского района».

2. Установить, что реализация настоящего постановления осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики» на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2022 года.

4. Постановление Администрации муниципального образования «Малоपुरгинский район» от 30 октября 2020 года № 961 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного самоуправления» муниципального образования «Малоपुरгинский район» Удмуртской Республики признать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Малопургинский район  
Удмуртской Республики»  
от 08 сентября 2022 года № 1051

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда работников муниципального казённого учреждения  
«Централизованная бухгалтерия Малопургинского района»

I. Оплата труда работников, занимающих должности служащих  
муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия  
Малопургинского района»

1. Заработная плата работников, занимающих должности служащих (за исключением руководителя учреждения) казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района» (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 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

	Квалификационные уровни	Должностные оклады (рублей в месяц)
Общеотраслевые должности первого уровня	1 квалификационный уровень	5633
Общеотраслевые должности третьего уровня	1 квалификационный уровень	5643
	2 квалификационный уровень	7102
	3 квалификационный уровень	9023
	4 квалификационный уровень	10957

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	15079	13430	12415	11276

Заместитель бухгалтера Руководитель группы	главного	12889	11792	11336	10137
--	----------	-------	-------	-------	-------

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 заработной платы 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 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 16760 рублей, в соответствии с I группой по оплате труда руководителей разделов II, 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 в работе 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:

- главному бухгалтеру – до 130% от оклада;

- заместителю главного бухгалтера – до 100% от оклада;
- руководителю группы – до 70% от оклада;
- руководителю группы (в сфере закупок и торгов) – до 100% от оклада
- ведущему бухгалтеру, ведущему экономисту – до 30% от оклада;
- документовед 1 категории – до 34% от оклада;
- бухгалтеру 1 категории, экономисту 1 категории – до 34 % от оклада;
- специалисту по охране труда 1 категории – до 30 % от оклада;
- программисту 1 категории – до 30% от оклада;
- бухгалтеру 2 категории – до 30% от оклада.

Конкретный размер премии руководителю учреждения по итогам работы за месяц устанавливается распоряжением учредителя в размере - до 150% от должностного оклада.

При определении размера ежемесячной премии учитывается выполнение следующих критериев:

- оперативное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- высокий уровень трудовой дисциплины, в том числе своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения;
- соблюдение установленного порядка и сроков предоставления отчетности;
- результативность в работе;
- соблюдение правил делового этикета.

При невыполнении вышеуказанных критериев премия по итогам работы за месяц снижается на основании протокола комиссии по премированию и приказа руководителя на 5% от оклада.

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:
  - Почётной грамотой Российской Федерации и иными государственными наградами Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации - 3000 рублей;
  - наградами министерств и ведомств Российской Федерации – 2500 рублей;
  - Почётной грамотой Удмуртской Республики и иными государственными наградами Удмуртской Республики – 2000 рублей;
  - Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики – 1500 рублей;
  - Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики – 1500 рублей;
  - наградами министерств и ведомств Удмуртской Республики – 1200 рублей;
  - Почётной грамотой Малопургинского района – 1000 рублей;
- б) при присвоении почётных званий Малопургинского района:
  - «Почётный гражданин Малопургинского района», «Дочь Малопургинского района», «За верность отцовскому долгу», занесение в Книгу почёта, занесение на Доску почёта – 1000 рублей;
- в) при объявлении благодарности:
  - Благодарность Главы Удмуртской Республики – 1000 рублей;
  - Благодарность Главы Малопургинского района – 500 рублей;
- г) в связи с юбилейными датами (50, 55 лет у женщин; 50, 60 лет у мужчин) в размере должностного оклада;
- д) по итогам работы за квартал, за год, в связи с государственными и профессиональными праздниками, 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 работы за квартал, за год 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 к очередному отпуску, а также при наличии подтверждающих документов:

- при рождении ребенка;
- 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 средства на оплату труда работникам, у которых настоящим Положением не обеспечивается минимальный размер оплаты труда, планируются исходя из величины минимального размера оплаты труда и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за работу в ночное время, нерабочие праздничные дни).

18. При формировании фонда оплаты учреждения учитывается районный коэффициент.



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников, занимающих должности служащих, в том числе руководителя муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Малопургинского района»

### 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;  
время работы в других организациях, учреждениях и на предприятиях на должностях, требованиями к квалификации которых предусмотрено наличие высшего профессионального или среднего профессионального образования, соответствующего занимаемой должности.

### 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 по согласованию.

4. Состав комиссии по установлению стажа утверждается руководителем.

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 протокола 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.

---