



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2020

№ 778

**«Об утверждении Положения об
оплате труда работников
муниципального казенного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия Суксунского
городского округа Пермского
края»**

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях регулирования правоотношений связанных с оплатой труда муниципального казенного учреждения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Суксунского городского округа Пермского края».

2. Настоящее Постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 06.05.2020.

3. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Суксунского муниципального района от 29.12.2018 № 432 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Суксунского муниципального района»;

постановление Администрации Суксунского муниципального района от 12.08.2019 № 373 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Суксунского муниципального района», утвержденного Постановлением Администрации Суксунского муниципального района от 29.12.2018 № 432»;

постановление Администрации Суксунского муниципального района от 31.12.2019 № 658 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Суксунского муниципального района», утвержденного Постановлением Администрации Суксунского муниципального района от 29.12.2018 № 432».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника финансового управления В.П. Бунакову.

Глава городского округа –
глава Администрации Суксунского
городского округа

П.Г. Третьяков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
Суксунского городского
округа
от 11.09.2020 № 778

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия Суксунского
городского округа Пермского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Суксунского городского округа Пермского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 626н «Об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 24.12.2019, протокол № 11.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда

оплаты труда муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Суксунского городского округа Пермского края (далее – Учреждение) порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников Учреждения (далее – работники).

2. Оплата труда работников Учреждения

2.1. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат социального характера.

2.2. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (должностные обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени.

2.4. Должностные оклады устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размеры должностных окладов (рублей в месяц)
1	Руководитель учреждения	27 500,00
2	Старший специалист по закупкам	21 400,00
3	Заместитель руководителя	21 000,00
4	Главный бухгалтер	20 500,00
5	Ведущий бухгалтер	18 000,00
6	Специалист по закупкам	15 500,00

7	Главный экономист	15 000,00
8	Бухгалтер по учету заработной платы	13 500,00
9	Бухгалтер	13 000,00
10	Специалист по программному обеспечению	13 000,00
11	Экономист	13 000,00
12	Юрисконсульт	13 000,00
13	Специалист по кадрам	13 000,00

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.1.2. выплаты за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.1.3. выплаты за работу в выходные и не рабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2. К заработной плате работников Учреждения устанавливается районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. Выплаты стимулирующего характера

4. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы (выслугу лет):

4.1.1. порядок исчисления стажа работы для установления ежемесячной выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам Учреждения устанавливается локальными нормативными актами Учреждения с учетом работы в соответствующей отрасли или по соответствующей специальности:

№ п/п	При стаже работы, выслуга лет	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
1	от 3 до 5 лет	10
2	свыше 5 до 10 лет	15
3	свыше 10 до 15 лет	20
4	свыше 15 до 20 лет	25
5	свыше 20 лет	30

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

время работы в Учреждении;

время работы в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности на бухгалтерских, экономических, в сфере закупок, юридических, кадровых, и иные периоды работ, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

4.1.2. Ежемесячная выплата за стаж работы устанавливается к должностному окладу только по основной работе, без учета доплат и надбавок.

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

Если у работника Учреждения право на установление или изменение выплаты наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, новая выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.1.4. Стаж работы для ежемесячной выплаты за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.1.6. Назначение выплаты производится на основании приказа руководителя Учреждения по решению комиссии по установлению трудового стажа.

4.1.7. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

4.2. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год.

4.2.1. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, год устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить личный вклад работника.

Критерии оценки личного вклада работников учреждения:

- успешное, добросовестное, качественное и своевременное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- успешное выполнение отдельных поручений при высокой оценке труда;

- творческий подход к решению важных проблем.

Премииальные выплаты по итогам работы за квартал устанавливаются в размере до 25% должностного оклада, за год – до 50% должностного оклада. Конкретный размер премиальных выплат за квартал, год утверждается правовым актом учреждения.

4.2.2. Размер премии отдельному работнику может быть снижен частично или работник может быть полностью лишен премии за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение поручений руководителя;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.2.3. Начисление премии работникам по результатам работы за квартал производится в месяце, следующем за расчетным кварталом (премия по результатам работы за четвертый квартал может быть начислена в декабре текущего года), по результатам работы за год – в декабре текущего года. Премииальные выплаты производятся за фактически отработанное время.

4.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий начисляются:

4.3.1. за качественное выполнение важных, сложных и срочных заданий;

4.3.2 за выполнение особо важных и сложных заданий производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда, максимальным размером не ограничивается.

4.5. Может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу за особые условия труда в размере от 0 до 30% должностного оклада.

Персональный повышающий коэффициент к должностному 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 к должностному окладу оформляются локальным актом учреждения, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность

работника, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента к должностном окладу производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

5. Выплаты социального характера

5. Работникам Учреждения производятся следующие выплаты социального характера:

5.1. За счет средств фонда оплаты труда работникам Учреждения один раз в течение календарного года при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск производится единовременная выплата к отпуску в размере одного должностного оклада.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого основного отпуска на части единовременная выплата к отпуску может выплачиваться при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

5.2. Вновь принятым в течение календарного года работникам единовременная выплата выплачивается в конце календарного года по заявлению работника за фактически отработанное время из расчета одного должностного оклада в год.

5.3. При наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения может, осуществляется выплата в виде единовременной материальной помощи не более 1 должностного оклада в следующих случаях:

- рождения детей;
- бракосочетания;
- смерти супруга (супруги), родителей, детей;
- празднования юбилейных дат (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие);
- иных уважительных причин.

5.4. Выплаты социального характера работникам учреждения устанавливаются локальным правовым актом Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

6. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера

6.1. Оплата труда руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат социального характера.

6.2. Оплата труда руководителя Учреждения, в том числе размер должностного оклада, устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с учредителем.

6.3. Размер должностного оклада руководителя определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем.

6.4. Размер должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с руководителем учреждения устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

6.5. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего, характера устанавливаются в соответствии с разделами 3,4,5 настоящего Положения, трудовым законодательством, локальным правовым актом Учреждения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера заместителя руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения.

6.6. Руководителю учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

6.6.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы (выслугу лет):

6.6.2. премиальные выплаты по итогам работы за квартал устанавливаются в размере до 25% должностного оклада, за год – до 50% должностного оклада, с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад руководителя.

Критерии оценки эффективности деятельности Учреждения:

- своевременное и качественное выполнение основных функций учреждения;
- эффективное и целевое освоение средств бюджета;
- отсутствие фактов нецелевого использования закрепленного за учреждением движимого и недвижимого имущества;
- отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов.

Конкретный размер премиальных выплат за квартал, год утверждается правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Размер премии может быть снижен частично или руководитель может быть полностью лишен премии за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение поручений органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- за совершение дисциплинарного проступка.

6.7. Руководителю Учреждения производятся следующие выплаты социального характера:

6.7.1. за счет средств фонда оплаты труда руководителю Учреждения один раз в течение календарного года при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск производится единовременная выплата к отпуску в размере одного должностного оклада.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого основного отпуска на части единовременная выплата к отпуску может выплачиваться при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

6.7.2. При наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения может, осуществляется выплата в виде единовременной материальной помощи не более 1 должностного оклада по основаниям, указанным в пункте 5.2. настоящего Положения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на очередной финансовый год и плановый период за счет средств бюджета Суксунского городского округа в пределах утвержденного объёма лимитов бюджетных обязательств, выделенных на эти цели.

7.2. Фонд оплаты труда работников формируется с учетом размера районного коэффициента.

7.3. При увеличении должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.4. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплат должностных окладов в рамках штатного расписания, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 5 должностных окладов;

в) премий по результатам работы – в размере 1,5 должностных окладов;

г) единовременной выплаты – в размере 1 должностного оклада.

8. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Указанная информация может по решению Учредителя размещаться на официальном сайте Суксунского городского округа в сети «Интернет».