

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОДБЕРЁЗОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

**Об оплате труда работников
муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия по обслуживанию
администраций сельских поселений
Мценского района»**

Принято Подберёзовским сельским Советом народных депутатов 9 июля 2019 года

1. Утвердить Положение «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию администраций сельских поселений Мценского района» (прилагается);
2. Настоящее решение вступает в законную силу с 01.08.2019 г.

Глава Подберёзовского
сельского поселения
д. Подберёзово, № 112

С.С. Макашов

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию администраций сельских поселений Мценского района»

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию администраций сельских поселений Мценского района» (далее - Положение) вводится в соответствии со ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях определения системы оплаты труда и унификации методов материального стимулирования, используемых в муниципальных бюджетных учреждениях.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оплата труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию администраций сельских поселений Мценского района» (далее - централизованная бухгалтерия) предусматривает единые принципы материального обеспечения работников и осуществляется в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Мценского района.

Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы.

1.2. Система оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии включает должностной оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера, доплаты, надбавки и премии стимулирующего характера. Система оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения по согласованию с представительными органами работников в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

1.3. Размеры должностных окладов служащих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), 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" от 29 мая 2008 г. N 247н. А так же с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных величинах.

1.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, локальными актами муниципального учреждения.

1.6. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.7. Месячная заработная плата работника Централизованной бухгалтерии, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад, базовая ставка заработной платы - минимальные должностной оклад, ставка заработной платы работника централизованной бухгалтерии, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.8. Размер заработной платы работников централизованной бухгалтерии определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, наличие ученой степени), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учетом отнесения к профессиональным квалификационным группам;
- продолжительности рабочего времени;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.9. Расходы по оплате труда работников централизованной бухгалтерии, включая руководителя, в том числе различные виды материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии, включая внебюджетные источники.

1.10. Формирование фонда оплаты труда централизованной бухгалтерии осуществляется в пределах объема средств организации на текущий финансовый год.

1.11. Фонд оплаты труда централизованной бухгалтерии состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}.$$

1.12. Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} * S, \text{ где}$$

S - стимулирующая доля ФОТ.

Фонд стимулирования централизованной бухгалтерии формируется за субсидии на выполнение муниципального задания, направленных на оплату труда, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и не может быть менее 50% общего фонда оплаты труда.

1.13. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников централизованной бухгалтерии за трудовые усилия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных функций, определенных квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учетом особенностей содержания и условий труда.

Базовая часть фонда оплаты труда включает выплаты компенсационного характера.

Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации.

1.14.В соответствии с уставной деятельностью централизованной бухгалтерии при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утвержденными в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, приказами федеральных органов исполнительной власти.

Штатное расписание централизованной бухгалтерии (внесение изменений в штатное расписание) утверждается руководителем централизованной бухгалтерии по согласованию с главой администрации Подберезовского сельского поселения, и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данной организации.

1.15.Индексация заработной платы работников централизованной бухгалтерии производится в пределах средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

1.16.Оплата труда работников централизованной бухгалтерии, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

1.17.Оплата труда руководителя централизованной бухгалтерии определяется с учетом особенностей труда руководителя и устанавливается в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД (СТАВКА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ

2.1.Должностной оклад (ставка заработной платы) работника формируется на основании базового оклада по соответствующему квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов по должности и указывается в трудовом договоре.

2.2.Минимальные размеры должностных окладов (базовые оклады) работников устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ) с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации в соответствии с приложением № 1 к Положению.

2.3.Размеры базовых окладов определяются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, исходя из произведения минимального размера должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей ПКГ и величины повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4.Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (ПКГ) и применения повышающих коэффициентов в зависимости от уровня образования, квалификационного уровня ПКГ.

Должностной оклад (ставка заработной платы) рассчитывается по следующей формуле:

$$Д(С) = МО \times К_{пкг}$$

где:

Д(С) - должностной оклад (ставка заработной платы);

МО - минимальный оклад;

К_{пкг} - повышающий коэффициент по соответствующему квалификационному уровню ПКГ;

2.5.Лица, не имеющие специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в

полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку, им может быть установлен тот же должностной оклад (ставка заработной платы), что и лицу, соответствующему квалификационным требованиям.

2.6. Для работников централизованной бухгалтерии могут предусматриваться персональные повышающие коэффициенты, формирующие надбавки к должностным окладам работников:

- за высокое профессиональное мастерство;
- за сложность и напряженность труда;
- за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Персональные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу (ставке заработной платы) соответствующей ПКГ. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3.

2.7. Применение повышающих коэффициентов к минимальному окладу (ставке заработной платы) не образует новую ставку заработной платы (оклад) и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

2.8. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии устанавливаются в штатном расписании на 10-30% ниже должностных окладов руководителя централизованной бухгалтерии.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в процентах к должностным окладам, определенным по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

3.2. В централизованной бухгалтерии устанавливается следующий вид компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при выполнении работ различной квалификации,
- при совмещении профессий (должностей),
- сверхурочной работе,
- работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни,
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему в централизованной бухгалтерии наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или увеличение объема работы.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или увеличение объема работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора в размере не более 50%.

3.4. Выплаты компенсационного характера руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются на общих основаниях в соответствии с настоящим разделом Положения.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к должностным окладам, определенным по соответствующим квалификационным уровням ПКГ, или в абсолютных величинах. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда на основании приказа руководителя централизованной бухгалтерии.

Надбавки к должностному окладу (ставке) могут быть отменены или изменены в размерах приказом руководителя учреждения за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение устава учреждения и правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

4.3. В централизованной бухгалтерии устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за особые условия;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии по итогам работы за квартал;
- премии к государственным и профессиональным праздникам;
- премии к юбилею (в связи с достижением 50, 55 лет и последующих юбилейных дат);

Выплаты в связи с государственными и профессиональными праздниками, с юбилеем производятся при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

4.4. За выслугу лет устанавливается ежемесячная надбавка, которая исчисляется в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной должности.

Таблица надбавок за выслугу лет

Стаж работы	Размер надбавки
от 1 года до 5 лет	10%
от 5 лет до 10 лет	15%
от 10 лет до 15 лет	20%
более 15 лет	30%

Надбавка устанавливается исходя из общего трудового стажа работы.

4.5. Ежемесячная надбавка за особые условия выплачивается в размерах:

- при поступлении на работу в централизованную бухгалтерию – 30 % от должностного оклада;

- при стаже работы в централизованной бухгалтерии 6 лет – 60% от должностного оклада.

4.6. Ежемесячное денежное поощрение составляет 100% должностного оклада.

4.7. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение высоких результатов организацией в целом или конкретным работником. Премирование производится по достижении определенных результатов, а также по результатам работы за квартал, на основании приказа руководителя централизованной бухгалтерии.

Возможно применение индивидуального премирования, отмечающего особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективного премирования, направленного на мотивацию работников централизованной бухгалтерии.

Премирование по итогам работы за квартал осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников

Размер премии может исчисляться в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютных величинах и максимальным размером не ограничены.

Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования.

Премия не выплачивается работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

4.8. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с настоящим разделом Положения.

5. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ (ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ)

5.1. Материальная помощь оказывается работникам централизованной бухгалтерии, а также руководителю в целях социальной защиты и в порядке, определенном настоящим Положением.

5.2. Работникам централизованной бухгалтерии, а также руководителю централизованной бухгалтерии при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Уволившимся в течение года выплачивается единовременная выплата и материальная помощь пропорционально отработанному времени в текущем год.

5.3. Выплата материальной помощи производится работникам, состоящим в штате централизованной бухгалтерии не менее двух месяцев.

5.4. При наличии экономии средств фонда оплаты труда материальная помощь может быть оказана работнику:

- в связи с вступлением в брак;
- в связи с рождением ребенка;
- на лечение;
- в связи со смертью члена семьи (супруг, дети, родители);
- по иным семейным обстоятельствам, вызвавшим серьезные материальные затруднения.

5.5. Материальная помощь работникам оказывается на основании личного заявления по решению руководителя учреждения в размерах не более одного должностного оклада.

5.6. Решение об оказании материальной помощи руководителю централизованной бухгалтерии принимается главой администрации Подберёзовского сельского поселения.

6. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ

6.1. Заработная плата руководителя централизованной бухгалтерии состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя централизованной бухгалтерии определяется трудовым договором.

Должностной оклад руководителя централизованной бухгалтерии устанавливается в кратном отношении к размеру должностных окладов основного персонала (ведущих бухгалтеров) возглавляемой им организации с коэффициентом кратности от 1 до 3.

6.3. Руководителю централизованной бухгалтерии предусматриваются компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, которые устанавливаются на основании распоряжений главы администрации Подберёзовского сельского поселения.

Компенсационные и стимулирующие выплаты руководителю централизованной бухгалтерии устанавливаются в виде выплат, указанных в пунктах 3.2, 4.3 настоящего Положения.