



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2022

№ 1549

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального округа»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с изменением наименования учреждения и в целях систематизации ранее внесённых изменений,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района от 27 декабря 2018 г. № 799 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального района».

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального округа» при оплате труда работников руководствоваться настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа - начальника финансового управления.

И.п. главы муниципального округа –
главы администрации Александровского
муниципального округа



В.А. Белобаржевский

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 21.12.2022 № 1549

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников муниципального
казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета
Александровского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального округа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

1.2. Положение определяет условия и порядок оплаты труда руководителя, главного бухгалтера, специалистов (далее – работники) муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального округа» (далее – учреждение), порядок

формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется за счет средств бюджета Александровского муниципального округа, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

1.4. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При повышении (индексации) размеров должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты социального характера.

2.1.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням и профессиональным квалификационным группам.

2.1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

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

2.1.6. Штатное расписание учреждения утверждается главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа. При формировании штатного расписания необходимо предусматривать должности, включенные в профессиональные квалификационные группы, утвержденными соответствующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - профессиональных квалификационных групп).

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, если иное не установлено федеральными

законами или Указами Президента Российской Федерации.

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

2.2.2.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2.2.2.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

2.2.2.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.2.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться как в процентном соотношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении, и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Порядок установления данных выплат установлен разделом III настоящего Положения.

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. премиальные выплаты по итогам работы за месяц, за год;

2.3.1.2. надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы;

2.3.1.3. надбавка за выслугу лет;

2.3.1.4. премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.3.2. Решение о введении в учреждении каждой конкретной выплаты принимает руководитель учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. При этом наименование выплаты и условия её осуществления включаются в локальный акт учреждения, регулирующий установление стимулирующих выплат.

2.3.3. Порядок установления данных выплат установлен разделом IV настоящего Положения.

2.4. Выплаты социального характера.

2.4.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат социального характера:

2.4.1.1 материальная помощь;

2.4.1.2 единовременное вознаграждение.

2.4.2. Выплаты социального характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4.3. Решение о введении соответствующих выплат принимается руководителем учреждения.

2.4.4. Порядок установления данных выплат установлен разделом V настоящего Положения.

3. Общие условия и порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже минимальных размеров повышения оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

3.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждения применяется районный коэффициент, размер которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении ими профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работникам учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику

учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.4. Выплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время.

3.4.5. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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.

3.4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут устанавливаться коллективным договором, локальным актом учреждения.

4. Общие условия и порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы за месяц, за год.

4.1.1. С целью поощрения работников учреждения за повышение качества и результативность труда в соответствующем периоде работникам могут производиться премиальные выплаты по итогам работы. К данным выплатам относятся премии по итогам работы за месяц, за год.

4.1.2. Назначение премии по итогам работы за месяц производится на основании локального акта руководителя учреждения, по решению комиссии по установлению премиальной выплаты по итогам работы за месяц, действующей в соответствии с локальным нормативным актом учреждения «Положением о премиальной выплате по итогам работы за месяц работникам учреждения» (далее – Комиссия учреждения).

Размер премии в отношении конкретного работника учреждения определяется руководителем учреждения на основании выполнения критериев и показателей, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются локальным актом руководителя учреждения, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников учреждения включаются в трудовые договоры с работниками учреждения.

4.1.3. Премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере 25% от должностного оклада. Размер премии по итогам работы за месяц может быть увеличен или уменьшен (либо премия по итогам работы за месяц может не устанавливаться) в зависимости от результатов деятельности работника учреждения за отчетный период (месяц) исходя из показателей, установленных локальным актом руководителя учреждения. Комиссия учреждения вправе установить конкретные количественные значения указанных показателей, при достижении (недостижении) которых, премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере больше или меньше 25 % от должностного оклада либо не назначается.

4.1.4. Увеличенный размер премии по итогам работы за месяц устанавливается локальным актом руководителя учреждения на основании ходатайства непосредственного руководителя работника учреждения и максимальным размером не ограничивается. Основаниями для увеличения размера премии по итогам работы за месяц могут быть:

4.1.4.1. своевременная и качественная подготовка важных, сложных или особо сложных документов и решений;

4.1.4.2. успешная реализация значимых решений;

4.1.4.3. участие в судебных процессах, контрольных иных подобных мероприятиях, имеющих важное значение;

4.1.4.4. положительная оценка деятельности работника или учреждения администрацией округа;

4.1.4.5. принятие администрацией округа положительных решений по вопросам, подготовленным работником учреждения;

4.1.4.6. иные отличия в труде.

4.1.5. По решению комиссии учреждения размер премии по итогам работы за месяц может быть уменьшен (либо премия по итогам работы за месяц может не устанавливаться). Основаниями для не установления премии по итогам работы за месяц или для уменьшения ее размера могут быть:

4.1.5.1. привлечение работника к дисциплинарной ответственности;

4.1.5.2. неисполнение либо ненадлежащее исполнение заданий и поручений непосредственного или вышестоящего руководства;

4.1.5.3. низкий уровень исполнительской дисциплины;

4.1.5.4. несоблюдение норм служебной этики, совершение действий, затрудняющих работу.

4.1.6. Премия по итогам работы за месяц может быть уменьшена (не установлена) за отчетный месяц, в котором имели место указанные в пункте 4.1.5 нарушения. Решение об не установлении или уменьшении премии по итогам за месяц оформляется локальным актом руководителя учреждения на основании протокола заседания Комиссии учреждения.

4.1.7. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда учреждения.

4.1.8. По результатам работы за год может назначаться премия по итогам работы за год. Размер премии по итогам работы за год устанавливается в зависимости от результатов работы в абсолютном значении или в процентном отношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничивается. Премия выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

Назначение премии по итогам работы за год производится на основании локального акта руководителя учреждения в отношении конкретного работника индивидуально по результатам оценки его деятельности за отчетный период на основании ходатайства непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя с приложением справки об использовании фонда оплаты труда и сложившейся экономии фонда оплаты труда в отчетном периоде.

Руководителем учреждения может быть принято решение о выплате премии по итогам работы за год работникам в массовом порядке. В этом случае ходатайство непосредственных руководителей работников не требуются, а размер премии определяется соответственно руководителем учреждения.

4.1.9. Премия по итогам работы за год выплачивается одновременно с заработной платой за декабрь.

Исчисление размера премии каждому работнику производится пропорционально фактически отработанному времени.

При увольнении работника премия выплачивается в том случае, если на момент расторжения трудового договора издан локальный акт руководителя учреждения об установлении работникам учреждения премии по итогам работы за год.

4.2. Порядок установления ежемесячной надбавки за сложность, напряжённость и особый режим работы.

4.2.1. К должностному окладу работникам может устанавливаться ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы.

4.2.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы устанавливается локальным актом учреждения в процентном отношении к должностному окладу работника и максимальными размерами не ограничивается.

Применение надбавки не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2.3. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается индивидуально каждому работнику, с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и включается в трудовой договор между работником и учреждением.

4.2.4. Надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается сроком на 1 календарный год, но по решению руководителя учреждения может быть изменена в течение текущего года. Предложения об изменении размера надбавки по занимаемой должности работнику направляются руководителю учреждения от непосредственного руководителя

работника, в котором указывается фамилия, имя, отчество, должность работника, обоснование предлагаемого размера надбавки. Изменение размера надбавки производится в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

4.2.5. Выплата надбавки за сложность, напряженность и особый режим работы по занимаемой должности производится с момента издания локального акта руководителя учреждения о назначении или изменения размера надбавки. Надбавка выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой за счёт средств фонда оплаты труда.

4.3. Порядок установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам учреждения за исключением работников, занимающих должности рабочих профессий производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к 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

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

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

4.3.3.1. время работы в учреждении;

4.3.3.2. время работы на аналогичных должностях и (или) на должностях с аналогичными требованиями к квалификации в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.3.4. 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 выплата за выслугу лет выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

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

4.3.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки. Если у работника учреждения право на установление или изменение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая надбавка за

выслугу лет производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило во время исполнения государственной обязанности, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в случае, если за слушателем в этот период сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником, в соответствии с требованиями трудового законодательства сохраняется заработная плата, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.3.7. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании локального акта руководителя учреждения.

4.3.8. Размер надбавки за выслугу лет руководителю учреждения устанавливается правовым актом администрации округа.

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

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

4.4. Порядок установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.4.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется на основании приказа руководителя учреждения и выплачивается единовременно по итогам работы за выполнения особо важных и сложных заданий в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда и в целях материального стимулирования, концентрации усилий работников для работы над важнейшими задачами, эффективными для учреждения.

4.4.2. Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, руководителя учреждения;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.

4.4.3. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальными размерами не ограничивается и устанавливается в пределах фонда оплаты труда (за счет экономии фонда оплаты труда) в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме.

5. Общие условия и порядок установления выплат социального характера

5.1. К выплатам социального характера относятся материальная помощь и единовременное вознаграждение.

5.2. Работникам учреждения в течении 1 календарного года выплачивается материальная помощь в размере 2 должностных окладов. На сумму материальной помощи начисляется районный коэффициент. По желанию работника указанная материальная помощь может быть выплачена частями, при этом размер каждой из частей соответствует размеру одного должностного оклада.

5.3. Основанием назначения материальной помощи является письменное заявление работника учреждения. Материальная помощь устанавливается локальным актом руководителя учреждения и выплачивается за счёт средств фонда оплаты труда работников учреждения.

5.4. Материальная помощь выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы. Работникам, проработавшим в учреждении менее 1 года, размер материальной помощи определяется пропорционально отработанному времени, из расчета одного должностного оклада за полные шесть месяцев работы. Работникам, с которыми заключается трудовой договор на срок до двух месяцев, материальная помощь не выплачивается.

5.5. Работникам учреждения может устанавливаться выплата социального характера в виде единовременного вознаграждения в следующих случаях:

5.5.1. в связи с профессиональным праздником, Международным женским днем; Днем защитника Отечества;

5.5.2. в связи с юбилейными датами (50 и далее кратное 5 количество лет со дня рождения);

5.5.3. в связи с награждением почётной грамотой, выражением благодарности Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Пермского края, другими органами государственной власти Российской Федерации и Пермского края, а также органами местного самоуправления, присвоением почетных званий Российской Федерации, Пермского края, учёных степеней и награждением знаками отличия Российской Федерации, Пермского края, награждением орденами и медалями Российской Федерации.

5.6. Расходы на оказание единовременного вознаграждения осуществляются за счет экономии средств из фонда оплаты труда учреждения.

5.7. Основанием для принятия решения об установлении единовременного вознаграждения работнику является представление его непосредственного или вышестоящего руководителя или мотивированное ходатайство иного лица, учреждения, инициативной группы, профсоюзной организации. Единовременное вознаграждение устанавливается локальным актом

руководителя учреждения. Единовременное вознаграждение выплачивается в размере, определяемом коллективным договором, локальными актами учреждения.

6. Условия и порядок оплаты труда руководителя

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

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, заключаемым с администрацией округа, устанавливается правовым актом администрации округа, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6.3. Руководителю учреждения с учетом условий труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения. Виды выплат компенсационного характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются трудовым договором, правовым актом администрации округа на основании заявления руководителя учреждения, ходатайства курирующего учреждение заместителя главы администрации округа.

6.4. Руководителю учреждения с учетом условий труда могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

6.5. Премия по итогам работы за месяц устанавливается руководителю учреждения по результатам его работы и учреждения за отчетный месяц. Определение эффективности деятельности учреждения и личного вклада руководителя осуществляется в соответствии с критериями и показателями оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения, предусмотренными приложением 2 к настоящему Положению.

6.6. По каждому критерию присваиваются баллы. Один балл приравнивается к 1% от должностного оклада руководителя. Премия по итогам за месяц устанавливается в процентах к должностному окладу руководителя в размере, соответствующем сумме набранных баллов по совокупности всех критериев. Максимально возможная сумма баллов за месяц – 25.

6.7. Руководитель учреждения ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляет в администрацию округа справку о выполнении показателей за отчетный период по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее – справка). При установлении ежемесячной премии за декабрь текущего года, руководитель учреждения предоставляет справку в срок до 15 января следующего года. В случае, если срок предоставления справки приходится на выходной день, то он переносится на первый рабочий день после выходного. Справки, поступившие по истечении установленного срока, рассмотрению не подлежат.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за своевременное представление, полноту и достоверность предоставляемой в справке информации.

6.8. Справки поступают в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации округа для подготовки материалов к заседанию комиссии по оценке показателей эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных учреждений и предприятий Александровского муниципального округа и установлению премиальных выплат по итогам работы за месяц, положение и состав которой утверждены нормативным правовым актом администрации округа.

6.9. Решение об установлении ежемесячной премии оформляется правовым актом администрации округа на основании протокола заседания Комиссии.

6.10. Размер премии по итогам работы за месяц может быть увеличен или уменьшен (либо премия по итогам работы за месяц может не устанавливаться) в зависимости от результатов деятельности руководителя учреждения за отчетный месяц, исходя из показателей, установленных в приложении 2 к настоящему Положению. Комиссия вправе установить конкретные количественные значения указанных показателей, при достижении (недостижении) которых, премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере больше или меньше 25 % от должностного оклада либо не назначается.

6.12. Увеличенный размер премии по итогам работы за месяц устанавливается правовым актом администрации округа на основании ходатайства курирующего учреждение заместителя главы администрации округа и максимальным размером не ограничивается. Основаниями для увеличения размера премии по итогам работы за месяц могут быть:

6.12.1. своевременная и качественная подготовка важных, сложных или особо сложных документов и решений;

6.12.2. успешная реализация значимых решений;

6.12.3. участие в судебных процессах, контрольных иных подобных мероприятиях, имеющих важное значение;

6.12.4. положительная оценка деятельности руководителя учреждения или учреждения администрацией округа;

6.12.5. принятие администрацией округа положительных решений по вопросам, подготовленным руководителем учреждения;

6.12.6. своевременные и качественные подготовка и проведение значимых мероприятий;

6.12.7. иные отличия в труде.

6.13. По решению Комиссии размер премии по итогам работы за месяц может быть уменьшен (либо премия по итогам работы за месяц может не устанавливаться). Основаниями для не установления премии по итогам работы за месяц или для уменьшения ее размера могут быть:

6.13.1. совершение прогула, появление руководителя на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленные в установленном порядке;

6.13.2. наличие фактов не целевого расходования бюджетных средств;

6.13.3. нанесение руководителем своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба учреждению;

6.13.4. наличие нарушений, в том числе не устранённых, действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных, правоохранительных органов, учредителя, финансово-хозяйственной дисциплины, порядка распоряжения имуществом учреждения, правил ведения бухгалтерского учёта, бюджетного законодательства, действующего законодательства, в том числе муниципальных нормативных и правовых актов;

6.13.5. наличие фактов принятия бюджетных обязательств, сверх доведённых в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) лимитов бюджетных обязательств.

Указанные нарушения учитываются, если они имели место в отчётном месяце или в предыдущие периоды, но не более чем за 6 месяцев, предшествующих отчётному месяцу.

6.14. В случае выявления фактов предоставления недостоверной информации за предыдущие отчётные месяцы о показателях оценки эффективности и результативности деятельности руководителем учреждения Комиссия имеет право принять решение о не установлении ежемесячной премии или уменьшении её размера в отчётном месяце.

6.15. При наличии дисциплинарного взыскания у руководителя в отчетном месяце ежемесячная премия не устанавливается и не выплачивается в течение года после дня применения дисциплинарного взыскания или на период до снятия дисциплинарного взыскания.

6.16. Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное время.

6.17. Руководителю при освобождении от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 3, 4 (по пунктам 1, 2, 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) 5, 6, 7, 8, 9, 10 (по пунктам 1, 2, 5, 7, 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) части первой статьи 77, пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового Кодекса Российской Федерации, до наступления срока рассмотрения комиссией справок или не полностью проработавшему отчетный период, ежемесячная премия выплачивается из расчёта 25 % от должностного оклада руководителя за фактически отработанное время. При этом ежемесячная премия выплачивается как за не полностью отработанный месяц, в котором увольняется руководитель, так и за месяц, срок рассмотрения справок за который не наступил. При увольнении руководителя по основаниям, не указанным выше, а также при увольнении руководителя, имеющего на момент увольнения дисциплинарное взыскание, ежемесячная премия не выплачивается.

6.18. Споры, возникшие при установлении ежемесячной премии, решаются в установленном законодательством порядке.

6.19. Размер премии по итогам работы за год определяется на основании оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения за отчётный период. Премия устанавливается правовым актом администрации округа на основании ходатайства курирующего учреждение заместителя главы администрации округа. Размер премии устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к должностному окладу и

максимальным размером не ограничивается. Премия выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

Премирование за месяц, год производится только при условии платежеспособности учреждения в расчётах с третьими лицами и отсутствии задолженности учреждения по заработной плате.

6.20. Руководителю учреждения может устанавливаться надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы в процентном отношении к должностному окладу. Данная надбавка устанавливается правовым актом администрации округа на основании ходатайства курирующего учреждение заместителя главы администрации округа и максимальным размером не ограничивается.

При определении размера надбавки учитываются следующие показатели:

6.20.1. сложность, напряжённость профессиональной служебной деятельности, многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, полномочий и функций, использование в работе смежных знаний из разных областей;

6.20.2. непосредственное участие или подготовка материалов для работы коллегиальных органов (советов, комиссий, рабочих групп, оргкомитетов и т.д.);

6.20.3. принятие управленческих решений, персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

6.20.4. систематическое выполнение срочных и важных заданий;

6.20.5. разработка проектов правовых актов, планов, программ и контроль их реализации.

6.21. Руководителю учреждения может устанавливаться надбавка за выслугу лет в размере, определенном в пункте 4.3.1 настоящего Положения.

В стаж работы для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы, определенные в соответствии с пунктом 4.3.3 настоящего Положения. Стаж определяется на основании записей в трудовой книжке руководителя учреждения. Надбавка за выслугу лет (увеличение её размера) устанавливается со дня достижения руководителем соответствующего стажа правовым актом администрации округа на основании справки отдела муниципальной службы и противодействия коррупции администрации округа о стаже работы руководителя.

6.22. Руководителю учреждения могут устанавливаться выплаты социального характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения. Ежегодно руководителю учреждения производится выплата материальной помощи в размере 2-х должностных окладов. Материальная помощь назначается правовым актом администрации округа на основании личного заявления руководителя.

6.23. Руководителю учреждения может производиться выплата единовременного вознаграждения, по основаниям, установленным в пункте 5.5 настоящего Положения. Единовременное вознаграждение руководителю устанавливается правовым актом администрации округа на основании ходатайства курирующего учреждение заместителя главы администрации

округа или учреждения. Единовременное вознаграждение устанавливается в абсолютном размере и выплачивается за счет экономии средств из фонда оплаты труда. Общая сумма единовременных вознаграждений руководителю учреждения в год не может превышать 50% должностного оклада руководителя.

6.24. Руководитель учреждения имеет право на социальные гарантии и поощрения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и действующим законодательством Российской Федерации.

6.25. Руководителю учреждения может устанавливаться премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий носит единовременный характер.

Решение об установлении премии за выполнение особо важных и сложных заданий принимается главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа и оформляется правовым актом администрации округа.

Основными критериями для установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальными размерами не ограничивается и устанавливается в пределах фонда оплаты труда (за счет экономии фонда оплаты труда) в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме.

7. Формирование фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда учреждения рассчитывается на год по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{рук.}} + \text{ФОТ}_{\text{ауп.}} + \text{ФОТ}_{\text{осн.}} + \text{ФОТ}_{\text{всп.}}, \text{ где}$$

ФОТ - общий фонд оплаты труда работников учреждения, согласно утвержденному штатному расписанию по состоянию на 1 июля текущего финансового года;

ФОТ рук. - фонд оплаты труда руководителя учреждения;

ФОТ ауп. - фонд оплаты труда работников, относящихся к административно-управленческому персоналу учреждения;

ФОТ осн. - фонд оплаты труда работников, относящихся к основному персоналу учреждения;

ФОТ всп. - фонд оплаты труда работников, относящихся к вспомогательному персоналу учреждения.

7.2. Фонд оплаты труда руководителя учреждения включает в себя:

7.2.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.2.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 21 должностной оклад;

7.2.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

7.2.4. премия по итогам работы за месяц – 3 должностных оклада;

7.2.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

7.2.6. районный коэффициент.

7.3. Фонд оплаты труда работников, относящихся к административно-управленческому персоналу, в том числе:

7.3.1. фонд оплаты труда главного бухгалтера учреждения включает в себя:

7.3.1.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.3.1.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 14,4 должностных окладов;

7.3.1.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

7.3.1.4. премиальные выплаты по итогам работы – 3 должностных оклада;

7.3.1.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

7.3.1.6. районный коэффициент.

7.3.2. фонд оплаты труда заместителя главного бухгалтера учреждения включает в себя:

7.3.2.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.3.2.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 14,4 должностных окладов;

7.3.2.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

7.3.2.4. премиальные выплаты по итогам работы – 3 должностных оклада;

7.3.2.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

7.3.2.6. районный коэффициент

7.3.3. фонд оплаты труда начальника отдела учреждения включает в себя:

7.3.3.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.3.3.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 8,4 должностных окладов;

7.3.3.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

7.3.3.4. премиальные выплаты по итогам работы – 3 должностных оклада;

7.3.3.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

7.3.3.6. районный коэффициент.

7.3.4. фонд оплаты труда начальника сектора учреждения включает в себя:

7.3.4.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.3.4.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 6 должностных окладов;

7.3.4.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

7.3.4.4. премиальные выплаты по итогам работы – 3 должностных оклада;

7.3.4.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

7.3.4.6. районный коэффициент.

7.3.5. фонд оплаты труда заместителя начальника отдела включает в себя:

7.3.5.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.3.5.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 8,4 должностных окладов;

7.3.5.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

7.3.5.4. премиальные выплаты по итогам работы – 3 должностных оклада;

7.3.5.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

7.3.5.6. районный коэффициент.

7.4. Фонд оплаты труда работников, относящихся к основному персоналу учреждения, в том числе:

7.4.1 фонд оплаты труда ведущего экономиста по финансовой работе, ведущего экономиста по труду, бухгалтера - ревизора, ведущего бухгалтера, ведущего специалиста по кадрам учреждения включает в себя:

7.4.1.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.4.1.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 9,4 должностных оклада;

7.4.1.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

7.4.1.4. премиальные выплаты по итогам работы – 3 должностных оклада;

7.4.1.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

7.4.1.6. районный коэффициент.

7.5. Фонд оплаты труда работников, относящихся к вспомогательному персоналу учреждения, в том числе:

7.5.1. фонд оплаты труда юрисконсульта учреждения включает в себя:

7.5.1.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.5.1.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 6 должностных окладов;

7.5.1.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

7.5.1.4. премиальные выплаты по итогам работы – 3 должностных оклада;

7.5.1.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

7.5.1.6. районный коэффициент.

7.5.2. фонд оплаты труда системного администратора учреждения включает в себя:

7.5.2.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.5.2.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 8,4 должностных оклада;

7.5.2.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

7.5.2.4. премиальные выплаты по итогам работы – 3 должностных оклада;

7.5.2.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

7.5.2.6. районный коэффициент

7.5.3. фонд оплаты труда секретаря учреждения включает в себя:

7.5.3.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.5.3.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 7,2 должностных окладов;

7.5.3.3. надбавка за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

7.5.3.4. премиальные выплаты по итогам работы – 3 должностных оклада;

7.5.3.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

7.5.3.6. районный коэффициент.

7.6. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда учреждения фондами различных категорий персонала, установленными пунктами 7.2., 7.3., 7.4., 7.5. настоящего Положения и между выплатами стимулирующего, компенсационного и социального характера.

7.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в общем фонде оплаты труда работников учреждения не может превышать 40%.

7.8. Объем средств фонда оплаты труда работников учреждения, направляемый на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% от средств фонда оплаты труда.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения «Центр
бухгалтерского учета Александровского
муниципального округа»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
Работников муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального
округа»**

Уровень	Наименование должности	Размер должностног о оклада, руб.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь Другие должности, относящиеся к данной категории (*).	6213
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, экономист, бухгалтер-ревизор, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист по финансовой работе, экономист по труду. Другие должности, относящиеся к данной категории (*).	7647
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	8962
5 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «главный»	9080
	Начальник сектора	10633
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвёртого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела Другие должности, относящиеся к данной категории (*).	10992

Наименование должностей	Размер должностного оклада, в руб.
Директор	19115

Главный бухгалтер	15292
Заместитель главного бухгалтера	12234
Заместитель начальника отдела	9900
Системный администратор	9080

* Наименования должностей служащих и отнесение должностей служащих к квалификационным уровням устанавливаются и производится в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Приложение 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения «Центр
бухгалтерского учета Александровского
муниципального округа»

**Критерии и показатели оценки
эффективности и результативности деятельности руководителя
муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Александровского муниципального округа»
по итогам работы за месяц**

№ п/п	Критерии	Отчётность, содержащая информацию о критерии и показателе	Показатели	Оценка в баллах
1	Исполнительская дисциплина: своевременность и качество предоставления информации (ответы на запросы, письма и т.д.) в структурные подразделения, комиссии, иные коллегиальные органы администрации округа; своевременное и качественное исполнение распоряжений, постановлений, поручений администрации округа, главы округа, заместителей главы округа, руководителей структурных подразделений администрации округа	Несвоевременное и некачественное предоставление информации определяется на основании мотивированного ходатайства заместителей главы администрации округа, структурных подразделений администрации округа, комиссий, иных коллегиальных органов администрации округа	Своевременность, полнота и достоверность представляемой информации, своевременность исполнения поручений, постановлений, распоряжений	6,25
			Не своевременная, не полная и не достоверная информация, не своевременное исполнение поручений, постановлений, распоряжений	0

2	Отсутствие фактов нарушений, в том числе не устранённых, действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных, правоохранительных органов, учредителя, отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной дисциплины, порядка распоряжения имуществом учреждения, отсутствие нарушений правил ведения бухгалтерского учёта, бюджетного законодательства, нарушений действующего законодательства, в том числе муниципальных нормативных актов (1)	Наличие фактов нарушений определяется на основании актов проверок, представлений контрольных, надзорных, правоохранительных органов, учредителя, справок, ходатайств, информации от заместителей главы администрации округа, структурных подразделений. По итогам декабря дополнительно представляется заверенная копия пояснительной записки, составленной по форме по ОКУД 0503160 (таблица № 7 «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий»)	Отсутствие фактов нарушений	6,25
			Наличие фактов нарушений	0
3	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы РФ и государственные внебюджетные фонды, а также отсутствие пеней, штрафов за несвоевременную уплату и несвоевременное предоставление отчетности (2)	Справка руководителя о просроченной задолженности. За март, июнь, сентябрь, декабрь дополнительно предоставляются заверенные копии отчёта об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (форма по ОКУД 0503737), статистической формы № П-5 (м) «Основные сведения о деятельности организации», формы по ОКУД 0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности».	Отсутствие задолженности, пеней и штрафов	6,25
			Наличие задолженности, пеней и штрафов	0
4	Своевременная сдача ежемесячной, квартальной и годовой отчетности	Справка руководителя	Своевременная сдача	6,25
			Не своевременная сдача	0
Максимально возможная сумма баллов				25

1- В случае если в отношении учреждения не проводилось проверок контрольными, надзорными и правоохранительными органами, учредителем, то количество баллов рассчитывается как максимально возможное.

2- При возникновении просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по объективным причинам, руководитель предоставляет объяснительную с указанием причин возникновения данной задолженности. В данном случае решение о начислении баллов по данному показателю принимается комиссией по результатам рассмотрения объяснительной руководителя учреждения.

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения «Центр
бухгалтерского учета Александровского
муниципального округа»

ОТЧЁТ
о выполнении критериев и показателей деятельности руководителя

(название учреждения)

за _____ 20__ г.

для ежемесячного премирования _____

(ф.и.о. руководителя)

№	Наименование критерия	Значение показателя	Балл (проставляется специалистом сектора трудовых отношений и социального партнерства администрации округа)
1			
2			
			Итого

Руководитель

Подпись /Расшифровка/

Главный бухгалтер / бухгалтер

Подпись /Расшифровка/