



Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.03.2019

№ 636

«Об утверждении Положения об
оплате труда работников
муниципального казенного
учреждения «Центр
бухгалтерского учета»»

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с решением Чайковской городской думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях урегулирования трудовых отношений

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальник управления финансов и экономического развития Колякову И.Г.

Глава города Чайковского –
глава администрации города Чайковского

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Чайковского
от 25.03.2019 № 636

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» (далее по тексту - учреждение), регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

1.3. 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 в Пермском крае соглашением между Пермским краевым союзом организаций профсоюзов «Пермский крайсовпроф», Союза промышленников и предпринимателей Пермского края «Сотрудничество» и Правительством Пермского края.

1.4 Заработная плата работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Увеличение (индексация) должностных окладов работников учреждения осуществляется в установленном законом порядке.

1.7. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами органов местного самоуправления, с учетом мнения представительного органа работников учреждения и настоящего Положения.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения после согласования с учредителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит:

$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТс} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения

ФОТб – базовая часть ФОТ.

Обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов (оклада)

ФОТс – специальная часть ФОТ

Обеспечивает выплаты по повышающим коэффициентам.

ФОТк – компенсационная часть ФОТ

Обеспечивает выплаты компенсационного характера

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ

Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает выплаты стимулирующего характера работникам и руководителю учреждения.

Устанавливается следующее соотношение частей фондов оплаты труда:

$\text{ФОТб} + \text{ФОТс} + \text{ФОТк}$ – не более 80%

ФОТст – не менее 20%.

2. Оплата труда работников учреждения

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

2.1.1. должностной оклад;

2.1.2. компенсационные выплаты;

2.1.3. стимулирующие выплаты:

персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу (должностному окладу);

премиальная выплата по итогам работы за месяц;

выплата за выслугу лет;

единовременная выплата к оплачиваемому отпуску;

премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.2. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам учреждения директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные оклады устанавливаются работникам учреждения в следующих размерах:

п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
	2	3
	Заместитель директора	17600,00
	Главный бухгалтер	17600,00
	Заместитель главного бухгалтера	15000,00
	Начальник отдела	13700,00
	Главный специалист	12160,00
	Ведущий специалист	11070,00
	Системный администратор	11070,00
	Архивариус	8193,00

2.3. Размеры должностных окладов заместителю директора Учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются на 25 процентов ниже размера должностного оклада, предусмотренного по должности директора.

2.4. В пределах фонда оплаты труда к установленным должностным окладам работников учреждения на календарный год устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размерах:

п/п	Наименование должностей	Персональный повышающий коэффициент (диапазон)
	2	3
	Заместитель директора	1,5
	Главный бухгалтер	1,5
	Заместитель главного бухгалтера	1,1 – 1,2
	Начальник отдела	0,9 – 1,2
	Главный специалист	0,4 – 1,1
	Ведущий специалист	0,25 – 0,5
	Системный администратор	0,8 – 1,15
	Водитель автомобиля	1,0 – 1,2

2.5. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту по занимаемой должности определяется путем умножения размера оклада работника на персональный повышающий коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении

стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением районного коэффициента, установленного в процентном отношении к заработной плате работников.

2.6. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.7. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу и его размере принимается директором учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения по представлению директору от соответствующего заместителя директора, главного бухгалтера, начальника отдела, в котором указываются ФИО (отчество при наличии), должности работников, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента.

2.8. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу устанавливается сроком на 1 календарный год, но по решению директора учреждения может быть изменен в течение текущего года. Предложения об изменении размера персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности работнику оформляются представлением директору от соответствующего заместителя директора, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента. Изменение размера повышающего персонального коэффициента производится в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

2.9. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.10. Выплата персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности производится с момента издания приказа руководителя учреждения о назначении или изменении размера персонального повышающего коэффициента.

2.11. Работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.12. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Порядок оплаты труда руководителя учреждения

3.1. Система оплаты труда директора учреждения включает в себя:

3.1.1 должностной оклад;

3.1.2 компенсационные выплаты;

3.1.3 стимулирующие выплаты;

персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу (должностному окладу);

выплата за выслугу лет;

единовременная выплата к оплачиваемому отпуску;

премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.2. Должностной оклад руководителя устанавливается исходя из средней заработной платы всего персонала учреждения, коэффициента кратности руководителя учреждения. При расчете средней заработной платы всего персонала учреждения учитываются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Коэффициент кратности определяется Учредителем на основании системы критериев и составляет от 1 до 3 размеров.

Размер должностного оклада руководителя учреждения в первый год деятельности учреждения определяется в кратном отношении к плановому размеру средней заработной платы работников учреждения.

Размер должностного оклада руководителя учреждения на второй и последующие годы определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения за предыдущий финансовый год.

3.3. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы базовой части заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время в предшествующем календарном году (при повышении заработной платы в текущем году - за последующий месяц после повышения заработной платы) на сумму среднемесячной численности работников за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3.4. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени. Работник, работающий в учреждении на одной ставке или более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

3.5. Размер, увеличение (индексация) должностного оклада директора Учреждения осуществляется на основании правового акта учредителя учреждения.

3.6. К установленному окладу директора устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размере от 1 до 2,5 оклада.

3.7. Конкретный размер персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности директору учреждения устанавливается приказом учредителя учреждения.

3.8. Выплата директору персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу производится в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.9. Директору учреждения приказом учредителя учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты: выплата за выслугу лет, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.10. Директору учреждения приказом учредителя учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.11. Выплата вышеуказанных доплат осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

4.1. Работникам учреждения устанавливается выплата компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда применяется районный коэффициент в размере 1,15.

4.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

4.2.1 за работу в выходные и не рабочие праздничные дни;

4.2.2 оплата сверх урочной работы;

4.2.3 за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

4.3. Размеры выплат компенсационного характера директору учреждения устанавливаются приказом учредителя учреждения.

4.4. Размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения.

4.5. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, коллективным договором, с учетом мнения представительного органов работников и настоящего Положения.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников Учреждения за повышение качества и результативности труда в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты:

5.1.1 премиальная выплата по итогам работы за месяц;

5.1.2 за выслугу лет;

5.1.3 единовременная выплата к оплачиваемому отпуску;

5.1.4 премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.2. Источником стимулирующих выплат является установленный фонд оплаты труда учреждения.

5.3. Стимулирующие выплаты увеличиваются на величину районного коэффициента.

5.4. Премиальная выплата по итогам работы за месяц:

5.4.1 Премиальная выплата по итогам работы за месяц производится работникам учреждения по результатам работы за месяц в размере до 25% от должностного оклада.

5.4.2 Основными критериями для установления премиальной выплаты по итогам работы за месяц являются:

добросовестное, качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей;

исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных: объем, сложность, срочность и повышенное качество работ;

творческое отношение к выполнению производственных задач, повышение уровня своей квалификации;

компетентность работников в принятии решений;

выполнение дополнительного объема работы, внеплановых, внеочередных заданий и поручений.

5.4.3 Назначение премиальной выплаты работникам учреждения по итогам работы за месяц производится на основании приказа директора учреждения на основании представлений (ходатайств) главного бухгалтера, его заместителей, начальников отделов; в отношении заместителя директора по экономике - по решению директора учреждения.

5.4.4 Премиальная выплата по итогам работы за месяц учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.5. Выплата за выслугу лет:

5.5.1 Ежемесячная выплата за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
1	2
от 1 до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

5.5.2 В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, включается:

время работы в учреждении;

время работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации на соответствующих должностях;

время работы в органах исполнительной власти, Советах народных депутатов и исполнительных комитетах Советов народных депутатов, органах государственной власти и управления бывшего СССР;

время работы в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с уставами субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

время нахождения на военной службе (по контракту, по призыву), службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, из расчета один день службы за один день работы;

время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в указанный период в муниципальных и государственных учреждениях;

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоявшим в трудовых отношениях с организациями, стаж работы в которых дает право на получение надбавки за

выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, и состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

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

5.5.3 Ежемесячная выплата 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.

5.5.4 Ежемесячная выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.5.5 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 его временной нетрудоспособности, новая выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение выплаты 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 выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

5.5.6 Назначение выплаты производится на основании приказа директора учреждения по решению комиссии по установлению трудового стажа.

5.5.7 Размер выплаты за выслугу лет директору учреждения устанавливается приказом учредителя.

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

5.5.9 Стаж работы для ежемесячной выплаты за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа ежемесячно до 10-го числа следующего месяца.

5.5.10 Состав комиссии назначается приказом директора учреждения.

5.5.11 Председателем комиссии является заместитель директора учреждения.

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

5.6. Порядок и условия выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.6.1 Единовременная выплата работникам учреждения устанавливается в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.6.2 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

5.6.3 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в год, по заявлению работника только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.6.4 Основанием для выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является приказ директора учреждения, изданный на основании заявления работника.

5.6.5 Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, она должна быть выплачена в конце текущего года по заявлению работника.

5.6.6 Работнику, числящемуся в штате учреждения на конец года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается по заявлению работника в конце календарного года за фактически отработанное время.

5.6.7 Работникам учреждения, увольняющимся в течение года по собственному желанию, в порядке перевода, по истечении трудового договора, по состоянию здоровья, препятствующему продолжению выполнения данной работы, в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению работника выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

В случае реализации права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в полном размере за текущий год работнику производится перерасчет данных выплат за фактически отработанное время.

5.6.8 Источником выплаты является установленный фонд оплаты труда учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Материальная помощь.

6.1.1 На основании приказа руководителя учреждения работнику может быть оказана материальная помощь в случаях:

утраты личного имущества в результате пожара, кражи или стихийного бедствия природного и техногенного характера; в размере до двух минимальных размеров оплаты труда на основании справок из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и др. с указанием размера нанесенного ущерба);

тяжелого заболевания работника, острой необходимости проведения операций или приобретения лекарств, стоимостью, превышающей размер ежемесячной заработной платы работника учреждения, в размере до двух минимальных размеров оплаты труда на основании платежных документов, подтверждающих стоимость операции или лекарственных средств;

смерти члена семьи или близких родственников (супруга, супруги, детей, родителей) работнику учреждения на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства, в размере до двух минимальных размеров оплаты труда;

юбилейные даты со дня рождения работника - 50 лет, 55 лет, 60 лет и так далее через каждые пять лет - один должностной оклад;

увольнение работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости - один должностной оклад, выплачиваемый с увеличением на районный коэффициент.

6.1.2 Расходы на оказание материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.1.3 Основанием для выплаты материальной помощи является приказ руководителя учреждения, изданный на основании заявления работника.

6.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.