



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2024

№ 1

**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 Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа»

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. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление администрации города Чайковского от 25 марта 2019 г. № 636 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета»;
 - 2.2. постановления администрации Чайковского городского округа:
 - от 5 февраля 2020 г. № 80 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета», утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 25.03.2019 № 636»;
 - от 10 января 2022 г. № 9 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета», утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 25 марта 2019 г. № 636»;
 - от 25 октября 2022 г. № 1154 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета», утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 25.03.2019 № 636»;
 - от 15 ноября 2022 г. № 1224 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр

бухгалтерского учета», утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 25.03.2019 № 636»;

от 10 апреля 2023 г. № 331 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета», утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 25.03.2019 № 636»;

от 23 октября 2023 г. № 1017 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета», утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 25.03.2019 № 636».

3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления финансов администрации Чайковского городского округа.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа



А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 09.01.2024 № 1

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», 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», решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда муниципальных учреждений Чайковского городского округа», Положением об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа, утвержденным постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 и иными нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» (далее – Учреждение), в отношении которого Управление финансов администрации Чайковского городского округа (далее - Учредитель) выполняет функции Учредителя.

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 законодательством Российской Федерации.

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

2. Порядок формирования фонда оплаты труда, условий оплаты труда работников Учреждения

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств бюджета Чайковского городского округа, исходя из фонда должностных окладов по штатному расписанию Учреждения по состоянию на 1 августа текущего года, выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на фонд оплаты труда Учреждению.

Фонд оплаты труда работников рассчитывается с учетом средств на выплату районного коэффициента, установленного федеральным

законодательством, и тарифов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде платы труда Учреждения устанавливается в размере не более 40 %.

К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся работники, занятые организацией оказания услуг и выполняющие административные функции, связанные с уставной деятельностью Учреждения:

- директор;
- заместитель директора по экономике;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

2.3. Штатное расписание Учреждения согласовывается с Учредителем, утверждается директором и включает в себя все должности работников учреждения.

2.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- 2.4.1. должностной оклад;
- 2.4.2. выплаты компенсационного характера;
- 2.4.3. выплаты стимулирующего характера.

2.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе схемы должностных окладов работников согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению.

2.6. В пределах фонда оплаты труда работникам Учреждения и директору устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.7. Оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации два раза в месяц; оплата труда за декабрь выплачивается в декабре текущего года.

2.8. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты.

3. Порядок и условия оплаты труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения

3.1. Система оплаты труда директора, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения включает в себя:

- 3.1.1. должностной оклад;
- 3.1.2. компенсационные выплаты;
- 3.1.3. стимулирующие выплаты.

3.2. Предельный уровень соотношения заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера и средней заработной платы всего персонала (без учета заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера) Учреждения устанавливается постановлением администрации Чайковского городского округа в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной зарплаты руководящих работников и сотрудников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера) рассчитывают за один календарный год.

3.3. Порядок исчисления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3.4. Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора и среднемесячной заработной платы работников Учреждения несет Учредитель.

3.5. Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения несет директор.

3.6. Директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения и выплаты стимулирующего характера, установленные разделом 5 настоящего Положения.

3.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются приказом Учредителя.

4. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

4.1.1. за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

4.1.2. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

б) за сверхурочную работу;

в) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам при наличии оснований для их назначения в соответствии с коллективным договором, трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Выплаты производятся в виде надбавок и доплат к должностным окладам, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда, установленного на год.

4.4. Размер выплат компенсационного характера устанавливается:

4.4.1. за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу – в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

4.4.2. за работу при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания – до 200%,

4.4.3. за увеличение объема работ – до 200 %

4.4.4. за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в размере не менее 25% от должностного оклада по замещаемой должности с учетом трудового вклада.

4.5. Работникам могут производиться иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Размеры выплат компенсационного характера для сотрудников определяются директором в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Размеры выплат компенсационного характера директору устанавливаются Учредителем в пределах фонда оплаты труда в соответствующем году.

5. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу, стимулирования к качественному результату труда, повышения уровня ответственности за порученную работу, а также за инициативу и применение современных форм и методов организации труда работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.1.1. ежемесячная надбавка за выслугу лет;

5.1.2. ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы;

5.1.3. ежемесячная премиальная выплата по итогам работы за месяц;

5.1.4. выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды.

5.2. Все выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда Учреждения.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

5.3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам Учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в процентах к установленным должностным окладам работников Учреждения:

| При стаже работы | Размер надбавки, % |
|---------------------|--------------------|
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

5.3.2. 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 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.

5.3.3. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа директора по решению комиссии по установлению трудового стажа.

5.3.4. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет директору устанавливается приказом Учредителя.

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

5.4. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы.

5.4.1. Основными критериями установления ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работы являются:

многосторонний характер выполняемых обязанностей;

степень нагрузки;

выполнение дополнительных срочных и важных заданий и поручений;

повышение профессиональных знаний, поддержание уровня квалификации;

персональная ответственность за осуществление должностных обязанностей.

5.4.2. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы устанавливается в пределах фонда оплаты труда в процентах к установленным должностным окладам работников Учреждения:

| № п/п | Наименование должностей | Ежемесячная надбавка за особые условия работы, % |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | Заместитель директора | 150 – 210 |
| 2 | Главный бухгалтер | 150 – 210 |
| 3 | Заместитель главного бухгалтера | 110 – 180 |
| 4 | Начальник отдела | 80 – 180 |
| 5 | Главный специалист | 50 – 160 |
| 6 | Ведущий бухгалтер | 40 – 130 |
| 7 | Ведущий экономист | 40 – 130 |
| 8 | Ведущий документовед | 50 – 130 |
| 9 | Специалист по кадрам | 40 – 130 |
| 10 | Системный администратор | 80 – 160 |
| 11 | Уборщик служебных помещений | 70 – 160 |

5.4.3. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы устанавливается приказом директора Учреждения сроком на 1 календарный год.

В случае изменения условий работы размер ежемесячной надбавки за особые условия работы может быть изменен в течение текущего года.

Изменение размера ежемесячной надбавки за особые условия работы по занимаемой должности работнику оформляются приказом директора на основании представления директору от должностного лица Учреждения (заместителя директора, главного бухгалтера, начальника отдела), в котором указывается фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность и обоснование предлагаемого размера ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работы.

Изменение размера ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работы производится в пределах установленного фонда оплаты труда Учреждения.

5.4.4. Размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работы директору устанавливается приказом Учредителя в размере от 100% до 280%.

5.4.5. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.5. Ежемесячная премиальная выплата по итогам работы за месяц.

5.5.1. Ежемесячная премиальная выплата по итогам работы за месяц производится работникам Учреждения по результатам работы за месяц в размере до 25% от должностного оклада.

5.5.2. Основными критериями для установления ежемесячной премиальной выплаты по итогам работы за месяц являются:

добросовестное, качественное, своевременное и полное исполнение должностных обязанностей;

оперативное и качественное предоставление информации при подготовке ответов по запросам обслуживаемых учреждений и ГРБС;

компетентность работников в принятии решений;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

5.5.3. Ежемесячная премиальная выплата по итогам работы за месяц устанавливается приказом директора с учетом оценки качества труда работников, установленной рабочим совещанием по установлению ежемесячной премиальной выплаты на основании представлений заместителя директора, главного бухгалтера, начальников отделов Учреждения.

5.5.4. Ежемесячная премиальная выплата по итогам работы за месяц может быть снижена по следующим основаниям:

неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

наличие факта дисциплинарного проступка работником Учреждения;

невыполнение приказов и распоряжений директора;

нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

5.5.5. Ежемесячная премиальная выплата по итогам работы за месяц директору устанавливается приказом Учредителя.

5.5.6. Ежемесячная премиальная выплата по итогам работы за месяц учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

МНПА

5.6. Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (далее — премиальная выплата).

5.6.1. Основными критериями для установления премиальной выплаты являются:

добросовестное, качественное, своевременное и полное исполнение должностных обязанностей;

своевременное исполнение должностных обязанностей в расчетном периоде;

оперативное и качественное предоставление информации при подготовке ответов по запросам обслуживаемых учреждений;

компетентность работников в принятии решений;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

5.6.2. Премиальная выплата устанавливается приказом директора с учетом оценки качества труда работников.

5.6.3. Премиальная выплата устанавливается в процентах от должностного оклада или в фиксированном размере, предельными размерами не ограничена.

5.6.4. Премиальная выплата директору устанавливается приказом Учредителя.

5.6.5. Премиальная выплата оплаты труда учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.1.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска).

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

6.1.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в год на основании приказа директора по заявлению работника только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска).

6.1.4. Работнику, проработавшему в Учреждении полностью 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.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. Единовременная выплата к очередному отпуску директору устанавливается приказом Учредителя.

6.1.8. Единовременная выплата к очередному отпуску учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

6.2. Материальная помощь.

6.2.1. На основании приказа директора 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.

6.2.2. Расходы на оказание материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения.

6.2.3. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ директора, изданный на основании заявления работника.

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

7. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, его заместителей

7.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя Учреждения (далее - информация) размещается Учредителем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, на основании информации, предоставляемой указанными лицами в адрес Учредителя ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

7.2. В составе информации, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указывается полное наименование Учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.

7.3. В составе информации, предусмотренной пунктом 7.1 настоящего Положения, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также иные сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

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

**Схема должностных окладов работников муниципального
казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» по должностям,
включенным в профессиональные квалификационные группы**

| № п/п | Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностные оклады (рублей) |
|--|------------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | | | |
| 1.1 | 1-й квалификационный уровень | Специалист по кадрам | 12606,00 |
| 1.2 | 4-й квалификационный уровень | Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Ведущий документовед | 12606,00 12606,00 12606,00 |
| 1.3 | 5-й квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера Главный специалист | 17082,00 13847,00 |

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

**Схема должностных окладов работников муниципального
казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» по должностям,
не включенным в профессиональные квалификационные группы**

| № п/п | Наименование должностей | Должностные оклады (рублей) |
|-------|------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Директор | 26715,00 |
| 2 | Заместитель директора по экономике | 20042,00 |
| 3 | Главный бухгалтер | 20042,00 |
| 4 | Начальник отдела | 15601,00 |
| 5 | Системный администратор | 12606,00 |

