



СОВЕТ КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

29 декабря 2021 года

№ 171

с. Чара

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Чарская централизованная бухгалтерия и Куандинская централизованная бухгалтерия

В соответствии со статьями 135, 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Каларского муниципального округа Забайкальского края, Совет Каларского муниципального округа Забайкальского края **решил:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Чарская централизованная бухгалтерия и Куандинская централизованная бухгалтерия (Приложение к настоящему решению).
2. Муниципальным казенным учреждениям Чарская централизованная бухгалтерия и Куандинская централизованная бухгалтерия при установлении оплаты труда работников руководствоваться настоящим решением.
3. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Каларский район» от 06 апреля 2012 года № 424 «Об утверждении порядка оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений Чарская централизованная бухгалтерия, Куандинская централизованная бухгалтерия»
4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Каларского муниципального округа Забайкальского края и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2021 года.

Глава Каларского муниципального
округа Забайкальского края



А. Климович

**Положение об оплате труда работников
муниципальных казенных учреждений Чарская централизованная
бухгалтерия и Куандинская централизованная бухгалтерия**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Чарская централизованная бухгалтерия и Куандинская централизованная бухгалтерия (далее – Положение) устанавливает порядок оплаты труда, перечень должностей и размеры должностных окладов, а также порядок формирования фонда оплаты труда работников централизованных бухгалтерий Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – централизованные бухгалтерии, Учреждения) и разработано в соответствии следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;
- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 года № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- Законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников государственных органов и государственных учреждений Забайкальского края, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»;
- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;
- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными

решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 года, протокол № 13

- решением Совета муниципального района «Каларский район» от 28 ноября 2014 года № 233 «Об утверждении положения об оплате труда работников учреждений, финансируемых из бюджета муниципального района «Каларский район»;

- решением Совета муниципального района «Каларский район» от 22 марта 2005 года № 30 «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников организаций бюджетной сферы»;

- постановлением администрации муниципального района «Каларский район» от 28 ноября 2014 года № 609 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников муниципальных учреждений муниципального района «Каларский район».

1.2. Система оплаты труда работников централизованных бухгалтерий устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее - муниципальный округ), а также настоящим Положением

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения

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

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

1.4. Повышение (индексация) должностных окладов (ставок) работников централизованных бухгалтерий производится в

соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального округа.

1.5. Финансирование расходов на оплату труда работников централизованных бухгалтерий, включая руководителя, осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа, предусмотренных на оплату труда работников централизованных бухгалтерий.

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

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1 Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1.1. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклад (должностной оклад), ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты
- доплату до минимального размера оплаты труда.

2.1.2. Размер должностного оклада, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей (функций) определённой сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы, предусматривается в трудовом договоре (эффективном контракте) с работником и (или) в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.1.3. Оплата труда работника, работающего по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.4. Определение размера заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.5. Штатное расписание централизованной бухгалтерии формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих, профессий рабочих, утверждается руководителем централизованной бухгалтерии по согласованию с главой муниципального округа.

2.1.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год в пределах ассигнований бюджета муниципального округа.

2.1.7. Должностные оклады (ставки заработной платы) работникам устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему положению.

2.1. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края, нормативными правовыми актами муниципального округа.

2.2.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями согласно статьи 148 ТК РФ;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее – процентная надбавка).

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с решением Совета муниципального района "Каларский район" от 22 марта 2005 года № 30 «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников организаций бюджетной сферы».

2.2.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в выходные и праздничные дни;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.4.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. ТК РФ.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

2.2.4.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определяется статьей 152 ТК РФ.

2.2.4.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.2.4.4. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер повышения оплаты составляет 35 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.2.5. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.2.6. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

2.2.7. Порядок оплаты труда за работу по совместительству определяется статьей 60.1 ТК РФ.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2. Работникам централизованной бухгалтерии устанавливаются

следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
- материальная помощь;
- иные выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные

выплаты.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с решением Совета муниципального района «Каларский район» от 28 ноября 2014 года № 233 «Об утверждении положения об оплате труда работников учреждений, финансируемых из бюджета муниципального района «Каларский район».

2.3.3. Надбавка за выслугу лет

Размеры, условия и порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам Учреждения утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.3.3.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу предусмотрена следующим категориям работников централизованных бухгалтерий:

- руководителю Учреждения;
- работникам, относящимся к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей служащих.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается по основному месту работы.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка.

Стаж работы определяется ежегодно при составлении штатного расписания централизованной бухгалтерии. Приказ руководителя централизованной бухгалтерии является основанием для назначения работнику надбавки за выслугу лет.

2.3.3.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с централизованной бухгалтерией;

- время обучения работника на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

2.3.3.3 Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу всем работникам Учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом централизованной бухгалтерии в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки в процентах к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 и более лет	30

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

- стаж работы в органах местного самоуправления Каларского муниципального округа на должностях муниципальной службы;
- стаж работы в учреждении;
- стаж работы на аналогичных должностях и (или) на должностях с аналогичными требованиями к квалификации в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.3.3.5. Изменение размеров стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в централизованной бухгалтерии, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

2.3.3.6. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

2.3.4. Надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы.

2.3.4.1. К должностному окладу работникам устанавливается ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы.

2.3.4.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы устанавливается локальным актом учреждения в процентном отношении к должностному окладу работника и производится в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер надбавки от должностного оклада, %
1.	Главный бухгалтер (при штатной численности работников 15 шт.ед. и выше)	130
2.	Главный бухгалтер (при штатной численности работников до 10 шт.ед.)	100
3.	Заместитель главного бухгалтера (при штатной численности работников 15 шт.ед. и выше)	120
4.	Заместитель главного бухгалтера (при штатной численности работников до 10 шт.ед.)	90
5.	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	80
6.	Экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории	70
7.	Экономист 2 категории, бухгалтер 2 категории	65
8.	Экономист, бухгалтер, кассир	55
9.	Инспектор по кадрам	55

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

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

2.3.5. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц.

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

2.3.5.2. Назначение премии по итогам работы за месяц производится на основании локального акта учреждения, по решению комиссии по установлению премияльной выплаты по итогам работы за месяц, действующей в соответствии с локальным нормативным актом учреждения «Положением о премияльной 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.

2.3.5.3. Премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере до 30 % 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 30 % от должностного оклада либо не назначается.

2.3.5.4. 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:

- привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение заданий и поручений непосредственного или вышестоящего руководства;
- низкий уровень исполнительской дисциплины;
- несоблюдение норм служебной этики, совершение действий, затрудняющих работу.

2.3.5.5. Премия по итогам работы за месяц может быть уменьшена (не установлена) за отчетный месяц, в котором имели место указанные в пункте 2.3.5.4. нарушения. Решение об не установлении или уменьшении премии по итогам за месяц оформляется локальным актом руководителя учреждения на основании протокола заседания Комиссии учреждения.

2.3.5.6. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

2.3.6. Материальная помощь

2.3.6.1. Материальная помощь выплачивается по основному месту работы, один раз в год по заявлению работника, в размере 1,5 должностного оклада. На сумму материальной помощи начисляются надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Выплата материальной помощи производится, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, но может быть по просьбе работника и по решению работодателя выплачена в иные сроки.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки результатов труда работника.

Работникам, не отработавшим полного календарного года, материальная помощь начисляется пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления работника.

В случае увольнения работника до окончания того календарного года, в котором получена материальная помощь, из выплат, причитающихся работнику при увольнении, производится удержание излишне выплаченной материальной помощи за период со дня, следующего за днем увольнения, до окончания текущего календарного года.

В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в другое время в течение календарного года.

Работнику, принятому на работу в течение календарного года, а также при выходе на работу работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления пропорционально отработанному времени в календарном году.

В период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком материальная помощь не выплачивается.

Право на выплату материальной помощи, не полученной работником до истечения текущего календарного года, на последующие годы не переносится.

Размер материальной помощи определяется исходя из установленного работнику должностного оклада на день подачи заявления по замещаемой должности.

2.3.6.2. При наличии экономии средств фонда оплаты труда материальная помощь может выплачиваться работнику в связи с рождением ребенка, свадьбой работника, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия.

2.3.6.3. Порядок и условия выплаты материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

2.3.7. Иные выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты.

2.3.7.1. Иные выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения отдельным категориям работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда в размере не более 10% от утвержденного годового фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности централизованной бухгалтерии. Иные выплаты стимулирующего характера включают в себя:

2.3.7.1.1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных

работ в целях поощрения работника за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальным нормативным актом Учреждения.

При премировании учитывается:

- интенсивность и напряженный характер работы, выполнение и перевыполнение сроков проведения плана мероприятий, выполнения срочных (особо срочных), важных (особо важных) работ;
- достижение (превышение) заявленных целевых показателей при реализации проекта (плана мероприятий, работ);
- личный вклад работника при выполнении мероприятий (работ);
- оперативность выполнения работ;
- достижение работником высокого качества результата.

2.3.7.1.2. Премия к профессиональным праздникам, к другим праздничным датам, установленным в Российской Федерации, к юбилейным датам со дня рождения работников учреждения (50 лет и каждые последующие 5 лет), к юбилейным датам Учреждения.

2.3.7.1.3. Премия по итогам работы за год

Выплата премии по итогам работы за год осуществляется исходя из оценки результативности и качества работы работника на основании критериев, предусмотренных настоящим Положением.

Основными критериями для осуществления выплаты являются:

- своевременное и качественное оформление внешней и внутренней отчетности;
- выполнение устных и письменных распоряжений вышестоящих руководителей;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- отсутствие замечаний и нарушений при контрольных проверках;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников подведомственных ему учреждений.

Стимулирующие выплаты в виде премии руководителю централизованной бухгалтерии (главному бухгалтеру), устанавливаются распоряжением администрации муниципального округа, остальным работникам централизованной бухгалтерии - приказом руководителя централизованной бухгалтерии в абсолютном значении в зависимости от достижения целевых показателей эффективности деятельности централизованной бухгалтерии, на основании письменного отношения руководителя централизованной бухгалтерии.

III. Условия оплаты труда руководителя организации

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

3.1.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, заключаемым с администрацией муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.1.3. Руководителю учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Положения. Виды выплат компенсационного характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются трудовым договором, правовым актом администрации муниципального округа, на основании заявления руководителя Учреждения, ходатайства курирующего Учреждение заместителя главы муниципального округа.

3.1.4. Руководителю учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения.

3.1.5. Премия по итогам работы за месяц устанавливается руководителю учреждения по результатам его работы и работы 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 3 к настоящему Положению.

3.1.6. 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 – 30.

3.1.7. Руководитель учреждения ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца, предоставляет в администрацию муниципального округа справку о выполнении показателей за отчетный период по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее – справка). При установлении ежемесячной премии за декабрь текущего года, руководитель учреждения предоставляет справку в срок до 20 декабря текущего года. В случае, если срок предоставления справки приходится на выходной день, то он переносится на первый рабочий день после выходного. Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за своевременное представление, полноту и достоверность предоставляемой в справке информации.

3.1.8. Справки рассматриваются на Коллегии администрации муниципального округа (далее – Коллегия), положение и состав которой утверждены нормативным правовым актом администрации муниципального округа.

3.1.9. Решение об установлении ежемесячной премии оформляется правовым актом администрации муниципального округа на основании протокола заседания Коллегии.

3.1.10. Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное время.

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

3.1.12. Руководителю Учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы от должностного оклада, в размере, установленном пунктом 2.3.4.2. настоящего Положения. Данная

надбавка устанавливается трудовым договором на основании распоряжения администрации муниципального округа.

3.1.13. Руководителю Учреждения устанавливается надбавка за выслугу лет в размере, определенном в пункте 2.3.3. настоящего Положения.

В стаж работы для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы, определенные в соответствии с пунктом 2.3.3. 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 муниципального округа.

3.1.14. Руководителю Учреждения производится выплата материальной помощи, предусмотренная пунктом 2.3.6. настоящего Положения. Материальная помощь назначается правовым актом администрации муниципального округа на основании личного заявления руководителя.

3.1.15. Руководителю Учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда (за счет экономии средств), могут производиться иные выплаты стимулирующего характера, в соответствии с пунктом 2.3.7. настоящего Положения.

IV. Иные вопросы оплаты труда

4.1. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

4.1.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год.

4.1.2. При планировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются средства для выплаты заработной платы основному персоналу и прочему персоналу.

В состав основного персонала входят руководитель Учреждения (главный бухгалтер), заместитель главного бухгалтера Учреждения, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня».

В состав прочего персонала входят должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (инспектор по кадрам) и должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих (уборщик служебных помещений, сторож).

4.1.3. Фонд оплаты труда основного персонала включает в себя:

1) годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

2) ежемесячную надбавку за выслугу лет работникам - 3,6 должностных оклада;

3) ежемесячную надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 9,4 должностных оклада;

4) премиальные выплаты по итогам работы за месяц – 3,6 должностных оклада;

5) материальную помощь – 1,5 должностных оклада.

Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки.

4.1.4. Фонд оплаты труда прочего персонала формируется исходя из величины минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством с учетом районного коэффициента и процентной надбавки.

4.1.5. При формировании фонда оплаты труда Учреждения на очередной год и плановый период учитывать, что расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органе, осуществляющем в отношении Учреждения полномочия учредителя.

V. Заключительные положения

5.1. Заработная плата работника централизованной бухгалтерии, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работнику централизованной бухгалтерии до вступления в силу настоящего положения при условии сохранения за работником объема должностных обязанностей и выполнения им работ того же уровня квалификации.

**Размеры должностных окладов работников муниципальных
казенных учреждений Чарская централизованная бухгалтерия и
Куандинская централизованная бухгалтерия**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих»		
1.1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож (вахтер); уборщик служебных помещений	5069
2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Кассир	5921
2.2.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	6229
2.3.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, экономист	7303
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутриведомственная категория	7457
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I	7610

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, рублей
	внутридолжностная категория	
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7764
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	7918

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципальных казенных
учреждений Чарская централизованная
бухгалтерия и Куандинская
централизованная бухгалтерия

**Размеры должностных окладов по должностям служащих, не
включенным в профессиональные квалификационные группы**

№ п/п	Наименование должностей	Штатная численность работников учреждения, шт.ед.	Размер должностного оклада, рублей
1.	Руководитель (главный бухгалтер)	15 и выше	10392
2.	Руководитель (главный бухгалтер)	До 10	9550

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников муниципальных казенных
учреждений Чарская централизованная
бухгалтерия и Куандинская
централизованная бухгалтерия

**Критерии и показатели оценки
эффективности и результативности деятельности руководителя (главного бухгалтера)
муниципальных казенных учреждений Чарская централизованная бухгалтерия и Куандинская централизованная бухгалтерия**

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Периодичность оценки эффективности деятельности	Оценка эффективности деятельности в баллах
1. Организационно-исполнительская деятельность учреждения				
1.1.	Соблюдение требований действующего законодательства в деятельности учреждения	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения Отсутствие фактов нарушений по результатам проверок учреждения контрольных и надзорных органов	ежемесячно	3
1.2.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение сроков представления бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности: 100% не менее 90 %	ежемесячно	3
			ежемесячно	1
		Своевременное исполнение распоряжений, письменных указаний (поручений) главы Каларского муниципального округа и его заместителей	ежемесячно	3
2. Качество предоставляемых услуг				

2.1	Предоставление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности обслуживаемых учреждений	Отсутствие штрафов на руководителей обслуживаемых учреждений за несвоевременность предоставления отчетности	ежемесячно	6
2.2	Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам обслуживаемых учреждений	Отсутствие пени за каждый день просрочки выплаты заработной платы работникам обслуживаемых учреждений согласно трудовому законодательству	ежемесячно	6
2.3	Своевременная уплата налогов и сборов обслуживаемых учреждений в соответствии с действующим законодательством	Отсутствие начисленных штрафов и пени по перечислениям налогов и сборов не менее чем у 98% обслуживаемых учреждений	ежемесячно	5
2.4	Предоставление оперативной информации о ходе исполнения финансово-хозяйственного плана руководителям обслуживаемых учреждений	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых учреждений	ежемесячно	3
Максимально возможная сумма баллов				30

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 задолженности по объективным причинам, руководитель представляет 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 4
к Положению об оплате труда
работников муниципальных
казенных
учреждений Чарская
централизованная
бухгалтерия и Куандинская
централизованная бухгалтерия

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 администрации муниципальног о округа)
1			
2			
			Итого

Руководитель

Подпись /Расшифровка/