РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

# Постановление

с. Нижний Цасучей

01 июля 2024 года. № 566

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания Ононского муниципального округа**

Руководствуясь постановлением Правительства Забайкальского края от 30.06.2014 г. № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края» ( в ред. постановлений Правительства Забайкальского края от 03.10.2014 № 565, от 03.04.2015 № 130, от 25.08.2015 № 418, от 16.05.2016 № 193, от 20.03.2018 № 92, от 20.11.2018 №472), постановлением администрации муниципального района «Ононский район» от 10.09.2015 г. № 545 **«**О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников муниципальных учреждений муниципального района «Ононский район»» (в ред. постановления администрации муниципального района «Ононский район» от 09.07.2018 № 295, от 04.09.2019 № 297), на основании части 5 статьи 37 Устава Ононского муниципального округа,

постановляю:

1.Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания Ононского муниципального округа» (прилагается).

2.Постановление администрации муниципального района «Ононский район» от 12.09.2023г. №198 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания муниципального района «Ононский район»» считать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Ононская Заря».

Глава Ононского

муниципального округа О.А. Бородина

Утверждено

Постановлением администрации

Ононского муниципального округа

от «01» июля 2024 год №566

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения

«Центр бухгалтерского обслуживания Ононского муниципального округа»

*1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Забайкальского края от 30.06.2014 г. № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края» (в ред. постановлений Правительства Забайкальского края от 03.10.2014 № 565, от 03.04.2015 № 130, от 25.08.2015 № 418, от 16.05.2016 №193, от 20.03.2018 № 92, от 20.11.2018 №472), постановлением администрации муниципального района «Ононский район» от 10.09.2015 г. № 545 **«**О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников муниципальных учреждений муниципального района «Ононский район»» (в ред. постановления администрации муниципального района «Ононский район» от 09.07.2018 № 295, от 04.09.2019 № 297), решением Совета муниципального района «Ононский район» от 15.10.2015г. №34 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального района «Ононский район».

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания Ононского муниципального округа» (далее - Положение) определяет условия и порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания Ононского муниципального округа» далее «Учреждения», и служит основанием для начисления заработной платы работникам Учреждения.

Настоящее Положение включает в себя оклады, перечень, размер, порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат и другие вопросы оплаты труда.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, региональным законодательством, нормативно-правовыми актами администрации Ононского муниципального округа, положением и внутренними документами Учреждения в целях совершенствования оплаты труда работников учреждений, повышения их мотивации к качественным результатам труда, а также создания условий для привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Оплата труда работников Учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается штатным расписанием, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края.

1.4 Оклады(должностные оклады), ставки заработной платы руководителя и специалистов работающих в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

1.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Главой Ононского муниципального округа или его заместителя и Председателем комитета по финансам Ононского муниципального округа или его заместителем, и включает в себя все должности рабочих Учреждения.

Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат, доплаты до уровня минимального размера оплаты труда в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета Ононского муниципального округа, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.8. Начисление выплат стимулирующего характера производится только в пределах планового фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу, в том числе с учетом сезонности в расходовании средств на оплату труда.

1.9. Руководитель Учреждения после согласования с Главой Ононского муниципального округа утверждает Положение об оплате труда работников учреждения.

Ответственность за соблюдением законности, обоснованности и целесообразности расходования средств на оплату труда возлагается на руководителя и заместителя руководителя.

1.10. В случае если месячная заработная плата работников учреждений по основной работе при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством, ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работникам учреждений производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ). Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между МРОТ, установленным федеральным законом и размером начисленной заработной платы данного работника по основной работе за соответствующий период времени. Районный коэффициент и надбавка за работу в районах Крайнего Севера и районов, приравненных к ним начисляется на МРОТ.

Доплата, указанная в настоящем пункте, производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждений.

1.11. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение), заключаемый между работником и работодателем.

*2. Основные условия оплаты труда работников учреждения*

2.1. Оклады (должностные оклады) работников учреждений устанавливаются локальными нормативными актами учреждений на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Наименований должностей (профессий) работников учреждений должно полностью соответствовать наименованию должностей (профессий), указанных в профессионально-квалификационных группах (далее – ПКГ). Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются в размерах не ниже базовых окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных постановлением Правительства Забайкальского края .

2.2. В учреждении устанавливается повременная система оплаты труда и предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в табеле отработанного времени. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам Учреждения дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций в виде ежемесячных премий.

2.3. Размеры окладов

2.4. Размер оклада руководителя Учреждения устанавливается в соответствии с его трудовым договором по распоряжению администрации Ононского муниципального округа.

2.5. Оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается в размере 90 процентов от должностного оклада руководителя Учреждения.

2.6. Размер оклада всех работников Учреждения устанавливается в твердой сумме, в соответствии со штатным расписанием утверждаемым руководителем Учреждения и изменяется в случае внесения изменений в штатное расписание.

2.7. Оклады устанавливаются исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели для мужчин и 36-часовой для женщин.

2.8. Размер надбавок устанавливается каждому работнику индивидуально, в процентах от размера должностного оклада.

2.9. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

2.12. В отдельных случаях (взыскание алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда, причиненного работодателем здоровью работника, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещение ущерба, причиненного преступлением, при отбывании исправительных работ), установленных законодательством Российской Федерации, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (ст. 138 ТК РФ).

2.13. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

2.14. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

2.15. Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

2.17. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

*3.Размер, порядок и условия применения*

*Компенсационных выплат*

3.1. *Руководителю и работникам* учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты в процентах к окладу:

а) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах края в размерах, установленных законодательством).

б) доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день;

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре при наличии действующего коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

*4. Размер, порядок и условия применения стимулирующих выплат*

4.1.Руководителю учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты в процентах к окладу:

надбавка за интенсивность до 100%;

премия 100%;

надбавка за выслугу лет до 30 %;

4.2.Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты в процентах к окладу:

надбавка за интенсивность;

выплата за высокие результаты работы ;

выплата за качество выполняемых работ;

надбавка за особые условия труда;

надбавка за стаж непрерывной работы;

надбавка за выслугу лет;

премия до 100%;

надбавка молодым специалистам;

надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание, за высокие спортивные достижения;

система премирования;

4.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность работникам устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности. Основными критериями для установления надбавки являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей работником;

- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий;

- компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений, ответственность технического исполнителя в работе по поддержанию высокого качества технического обеспечения деятельности Учреждения.

Перечисленные показатели для установления надбавки за интенсивность могут быть уточнены и конкретизированы.

На выплату ежемесячной надбавки за интенсивность работников, предусмотренным штатным расписанием предусматриваются средства в размере до 100 % должностного оклада.

По приказу руководителя Учреждения, работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при невыполнении критериев ее выплаты, нарушениях трудовой дисциплины, а также при отсутствии средств на эти цели.

Надбавка за интенсивность, выплачивается одновременно с заработной платой за истекший период и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, установленных законодательством.

4.4. Работникам муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания Ононского муниципального округа» производится выплата надбавки за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается ежемесячно в следующих размерах при выслуге:

- от 3 лет до 8 лет - 10%;

-свыше 8 до 13 лет - 15 %;

-свыше 13 до 18 лет- 20%;

-свыше 18 до 23 лет - 25%;

-свыше 23 лет -30%.

В выслугу лет работника, дающую право на назначение надбавки за выслугу лет, засчитываются следующие периоды работы, подтвержденные соответствующими документами:

- в муниципальных (казенных) учреждениях в качестве сотрудников этих учреждений;

- время службы (работы) в государственных учреждениях.

- военная служба, служба в органах внутренних дел на должностях рядового и начальствующего состава, время работы в органах государственной власти и управления, гражданских министерствах, ведомствах и организациях с оставлением на военной службе.

- действительная военная служба лиц рядового и офицерского состава, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы в Вооруженных Силах бывшего Союза ССР, органах государственной безопасности бывшего Союза ССР, Внутренних войск МВД, лиц рядового и начальствующего состава МВД бывшего Союза ССР, Вооруженных Силах государств - участников СНГ, в органах Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации

- время работы (службы) в судах, в органах прокуратуры, Государственной налоговой службы Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

- время работы в международных организациях за границей, время работы в посольствах, представительствах органов государственной власти и управления за границей, а также в межгосударственных органах управления государств.

- время работы на должностях бухгалтерского обслуживания муниципальных (казенных) и государственных учреждений.

- время работы на должностях руководителей и специалистов педагогического, инженерно - технического, административно - хозяйственного, производственного и учебно-вспомогательного персонала по основному направлению деятельности дошкольных, общеобразовательных учреждений и учреждений высшего и среднего профессионального образования.

- время работы в аппаратах органов государственной власти и управления на должностях, по которым предусмотрено присвоение квалификационного разряда государственного служащего.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на ее назначение.

Исчисление выслуги лет и установление размера надбавки производится в месячный срок с момента наступления права на надбавку, кроме случаев, требующих представления дополнительных подтверждающих документов. Зачет выслуги лет и назначение надбавки за выслугу лет работнику производится на основании протокола заседания комиссии по установлению надбавки за выслугу лет (далее - комиссия), назначаемой приказом руководителя Учреждения.

На комиссию по установлению выслуги лет возлагается обязанность проверки сведений, представляемых специалистом по кадрам Учреждения в части правильности подсчета выслуги лет для работников, а также включения в выслугу лет периодов работы (службы), правильность установления выслуги лет сотрудникам.

Документами, подтверждающими периоды работы (службы), которые могут быть засчитаны в выслугу лет, являются:

а) трудовая книжка;

б) выписки из приказов руководителей соответствующих органов, организаций, учреждений;

в) военный билет офицера запаса, выписки из личных дел, приказов командиров воинских частей и других должностных лиц, сообщения и справки кадровых подразделений соответствующих министерств и ведомств;

г) справки архивных и других компетентных учреждений (организаций).

Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение №1 к Положению). Протокол утверждается руководителем Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

Выписка из протокола в отношении конкретного сотрудника передается в бухгалтерию Учреждения и приобщается к личному делу сотрудника. При необходимости копия выписки выдается работнику на руки.

Решение о зачете в выслугу лет стажа работы (службы) работника принимает руководитель Учреждения с учетом решения комиссии по выслуге лет Учреждения.

При увольнении сотрудника надбавку за выслугу лет начисляют пропорционально отработанному времени и выплачивают при окончательном расчете.

Решение комиссии Учреждения по подсчету выслуги лет может быть обжаловано сотрудником, не согласным с принятым решением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По принятию решения комиссией секретарем комиссии готовится протокол по форме согласно Приложения №1 к Положению.

В состав комиссии по установлению надбавки за выслугу лет входят:

- Председатель комиссии – Руководитель Учреждения;

- Заместитель председателя комиссии – заместитель руководителя Учреждения;

- Члены комиссии: бухгалтер учреждения, бухгалтер по расчетам, экономист;

- Секретарь комиссии: Специалист по кадрам Учреждения

4.5. Доплаты работникам учреждений за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6CD4E588FD5CFBD6C9B1FEA665482F4136E87676FDA9D0A8E285BD2D89Z7OFF) Российской Федерации.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в пределах средств, направляемых на оплату труда.

4.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее одинарной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Надбавки стимулирующего и компенсационного характера начисляются на оклад за фактически отработанное время.

4.7. 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.(ст. 153 ТК РФ).

4.8. За работу, выполняемую работниками сверх работы, предусмотренной нормами обслуживания, трудовым договором или функциональными обязанностями, устанавливаются следующие доплаты:

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в размере до 50 % оклада по основной работе;

- за совмещение профессий (должностей) - в размере до 50 % оклада по основной работе;

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ - в размере до 50% оклада по основной работе.

4.9. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, компенсационные выплаты, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, работникам учреждений устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах без учета других компенсационных и стимулирующих выплат.

4.10. Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

*5. Размер, порядок и условия применения стимулирующих выплат*

5.1. В перечень стимулирующих выплат работникам учреждений включается:

-система премирования.

5.2. Компенсационная выплата (премирование), вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления активности работникам.

5.3 Премирование работников производится ежемесячно при наличии средств на эти цели в размере не выше 100 % должностного оклада. Премия начисляется на должностной оклад с учетом персональной надбавки, выплачиваемой за выполнение особо важной работы, высокую квалификацию, совмещение должностей, увеличение объема выполняемой работы, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Премии начисляются за фактически отработанное время.

Премии уменьшаются или не выплачиваются полностью на основании приказа руководителя, при этом в приказе обязательно оговаривается причина, по которой работник полностью или частично лишается премии.

Устанавливаются следующие причины (основания), при наличии которых премия не начисляется и не выплачивается работникам:

а) грубое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, в том числе:

* прогул,
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения,
* систематические опоздания на рабочее место,
* несоблюдение коммерческой и служебной тайны,
* разглашение конфиденциальной информации,
* грубое нарушение работником требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя,
* невыполнение в срок предписаний государственных органов в случаях, когда ответственность за их исполнение лежит на данном работнике;

б) грубое несвоевременное или некачественное исполнение распоряжений руководителя, приказов по Учреждению и других организационно-распорядительных документов, несвоевременная сдача отчетности, нарушение в ведении бухгалтерского учета.

Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

Премия выплачивается в полном размере работникам, проработавшим полный месяц. Проработавшие полный месяц и уволившиеся до момента выплаты премии имеют право на получение премии. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и по другим уважительным причинам, премия выплачивается за фактически отработанное время в соответствующем периоде.

Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не выплачиваются.

Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

5.4. Все виды стимулирующих выплат устанавливаются и выплачиваются по решению руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) согласно штатного расписания Учреждения.

*6. Другие вопросы оплаты труда*

*Выплаты за высокие результаты работы при предоставлении ежегодного*

*оплачиваемого отпуска и за качество выполняемых работ*

6.1. Выплата за высокие результаты работы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам учреждения в размере двух должностных окладов, предусмотренном в штатном расписании. (приложение №2 прилагается)

6.2. Выплата за высокие результаты работы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится с учетом северной надбавки и районного коэффициента.

6.3. Выплата за высокие результаты работы при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска входит в расчет среднего заработка, но не более одной выплаты за расчетный период.

6.4. Выплата за качество выполняемых работ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам учреждения в размере одного должностного оклада, предусмотренного в штатном расписании. .(приложение №2 прилагается)

6.5 Выплата за качество выполняемых работ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится с учетом северной надбавки и районного коэффициента.

6.6. Выплата за качество выполняемых работ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска входит в расчет среднего заработка, но не более одной выплаты за расчетный период.

6.7. Выплаты за высокие результаты работы и за качество выполняемых работ при увольнении выплачивается пропорционально отработанному времени.

*7. Поощрения и награждения*

7.1. За добросовестное, своевременное и качественное выполнение работниками своих должностных обязанностей и другие достижения в работе устанавливаются следующие виды поощрений и награждений:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;

-поощрения и награждения органов местного самоуправления Ононского муниципального округа, государственной власти Забайкальского края;

- присвоение почётных званий Забайкальского края;

- награждение государственными наградами Российской Федерации.

7.2. Работникам могут быть выплачены дополнительные премии (при наличии экономии фонда оплаты труда), в том числе:

- по итогам года и к праздничным датам – в размере, определяемом руководством учреждения;

- за высокие достижения в труде, выполнение особо важных заданий – в размере до 100% должностного оклада;

- премирование к юбилейным датам (50 лет и при достижении пенсионного возраста) – в размере до 100% должностного оклада;

- за продолжительную и безупречную работу (10 лет, 20 лет и каждые последующие 5 лет работы) – в размере до 100% должностного оклада;

- в иных случаях.

7.3. Выплата дополнительных премий производится без учёта районного коэффициента, установленного федеральным и краевым законодательством.

7.4. Общая сумма премий, выплачиваемых одному работнику в год, максимальными размерами не ограничивается. При этом премия по итогам года может быть выплачена работнику не ранее, чем через шесть месяцев со дня приёма на работу и пропорционально отработанному времени.

*8. Выплата заработной платы, иных платежей.*

*Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.*

8.1.Источником оплаты труда и премирования работников является фонд заработной платы, сформированный из бюджетных субсидий.

8.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме, в рублях, зачислением на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

8.3. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке,  
предусмотренном настоящим Положением и выплачивается два раза в месяц (первая половина заработной платы выплачивается 20 числа текущего месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 05 числа следующего месяца за текущий месяц). Ежемесячно, не позднее дня выплаты заработной платы работнику выдаётся расчётный лист.

8.4. Начисление по листу нетрудоспособности производиться после предоставления в бухгалтерию в течении 10 дней, оплата в день выдачи заработной платы в Учреждении в ближайшую дату( выдачи заработной платы за первую или вторую половину месяца) работник получает сумму пособия.

8.5. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В соответствии со ст.236 ТК РФ при нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающих работнику выплачивает денежная компенсация за задержку заработной платы в размере 1/150 от ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.7. 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.

*9. Заключительные положения*

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие, в части улучшения положения работников.

9.3. Приложением к настоящему Положению является листок ознакомления сотрудников с внутренними локальными документами.

Приложение №2

к Положению об оплате труда работников

МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания

Ононского муниципального округа»

Критерии на выплату за высокие результаты работы и качество выполняемых работ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка (соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий, нарушения сроков сдачи документов строгой отчетности);

- выполнение приказов руководителя, отсутствие нареканий и взысканий со стороны руководителя;

- высокий уровень исполнительной деятельности;

- отсутствие жалоб на некачественную работу специалистов;

- отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций с работниками учреждений на работу бухгалтерской службы

-своевременная и качественная сдача квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности в срок;

- качество и своевременность текущей отчетности;

-сложность и срочность выполнения работ;

- качественная подготовка и ведение документации по учету кадров (качественное оформление и ведение личных дел сотрудников, своевременная подготовка приказов по личному составу, кадрам)

-соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников, оформление приказов по кадровым вопросам, качественное оформление и ведение личных дел сотрудников.

Приложение №1

к Положению об оплате труда работников

МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания

Ононского муниципального округа»

Утверждаю:

Руководитель МКУ «ЦБО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Н. Андреева/

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по установлению выслуги лет в Муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского обслуживания Ононского муниципального округа»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОВЕСТКА ДНЯ: Установление выслуги лет работникам Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания Ононского униципального округа».

Проверив трудовые книжки и прочие документы, подтверждающие стаж работы (службы), комиссия РЕШИЛА:

1. Засчитать следующий стаж работы (службы), дающий право на получение доплаты за выслугу лет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО работника | Должность | Количество лет, месяцев, дней | Организация, предприятие, министерство (ведомство) и т.д. перечислить | Установленный процент надбавки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Утвердить работникам стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет и установить надбавку.

3. Направить Протокол заседания комиссии бухгалтеру Учреждения

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_