АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» декабря 2015 № 513

п.г.т. Оловянная

**Об** утверждении **Положения** об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная **бухгалтерия** системы **образования» муниципального** района «Оловяннинский **район»**

В соответствии с Постановлением администрации муниципального района от 18 декабря 2015 года № 496 «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия системы

образования» муниципального района «Оловяннинский район», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Оловяннинский район», администрация муниципального района «Оловяннинский район»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия системы образования» муниципального района «Оловяннинский район».

2. Действие Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия системы

образования» муниципального района «Оловяннинский район» вступает в силу с 01 января 2016 года.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Оловяннинский район» в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

начальника МКУ ЦБСО.

Руководитель администрации

Муниципального района А.В. Антошкин

Утверждено

постановлением

администрации МР

Оловяннинский район

№ 513 от «31» декабря 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИИ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 53 Федерального Закона от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 143 Трудового кодекса Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления Муниципального района «Оловяннинский район» регулирующими вопросы оплаты труда.
   2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованной бухгалтерии системы образования» Муниципального района «Оловяннинский район» далее - централизованная бухгалтерия, и включает в себя:

* размеры базовых окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников централизованной бухгалтерии, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и должностям служащих (должностям руководителей, специалистов и других служащих);
* размеры базовых окладов (должностных окладов) работников централизованной бухгалтерии, занимающих должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы;
* виды, размеры и порядок применения выплат компенсационного характера, критерии их установления;
* виды, размеры и порядок применения выплат стимулирующего характера, критерии их установления;
* иные выплаты (материальная помощь).
* другие вопросы оплаты труда.
  1. Индексация заработной платы работников централизованной бухгалтерии осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом администрации Оловяннинского муниципального района в пределах средств, утвержденных решением Оловяннинской районной Думы при принятии бюджета района на соответствующий финансовый год и на плановый период.
  2. Заработная плата работников централизованной бухгалтерии максимальными размерами не ограничивается. Выплаты по заработной плате работников централизованной бухгалтерии осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на оплату труда.
  3. Фонд оплаты труда работников централизованной бухгалтерии формируется на календарный год за счет средств бюджета района исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников централизованной бухгалтерии
  4. Средства от сложившейся экономии по фонду оплаты труда работников централизованной бухгалтерии могут направляться на выплаты стимулирующего характера.
  5. Работникам централизованной бухгалтерии предусмотрены следующие виды поощрений в пределах фонда оплаты труда:

-единовременная премия в связи с профессиональными праздниками;

-единовременная премия в связи с юбилейными датами штатных работников.

* 1. При формировании фонда оплаты труда работников централизованной бухгалтерии сверх суммы средств, направляемых на выплаты окладов (должностных окладов) работникам и установленных компенсационных и стимулирующих выплат, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

материальной помощи - в размере двух окладов (должностных окладов) работников.

* 1. Оплата труда работников централизованной бухгалтерии, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.
  2. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
  3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1. Порядок и условия оплаты труда
   1. Размеры базовых окладов (должностных окладов) работников централизованной бухгалтерии квалификационному уровню профессиональных квалификационных групп Приказ Минздрав и социального развития РФ от 29.05.2008 №247н, №248н приложение 1 к настоящему Положению.
   2. С учетом условий и интенсивности труда работникам централизованной бухгалтерии и хозяйственной службы устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
2. Виды, размеры и порядок применения выплат компенсационного характера
   1. Работникам централизованной бухгалтерии устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных [при совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных].

* 1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников централизованной бухгалтерии не образуют новый оклад (должностной оклад).
  2. Выплаты работникам централизованной бухгалтерии, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются по результатам, определенным специальной оценкой условий труда, в пределах объема ассигнований бюджета района на оплату труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

* 1. Работникам централизованной бухгалтерии, выполняющим в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности (профессии), исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ (расширение зон обслуживания) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ, расширение зон обслуживания или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника или в абсолютной сумме с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% должностного оклада.

3.5.Основанием для выплаты доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника является приказ начальника Учреждения.

1. При исполнении обязанностей временно отсутствующего начальника Учреждения, может выплачиваться разница в окладах согласно приказа Председателя МКУ РКО и ДМ.
2. Выплаты производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований Учреждения на оплату труда.
3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент к заработной плате составляет;

процентная надбавка за стаж работы в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Забайкальского края.

1. Выплаты, указанные в настоящем разделе, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на оплату труда Учреждения.
2. Конкретный размер выплат, указанных в настоящем разделе, оформляется трудовым договором и приказом работодателя.
3. Выплаты, указанные в пункте 3.8. применяются к должностному окладу (окладу) работника Учреждения.
4. Виды, размеры и порядок применения выплат стимулирующего характера
   1. В целях стимулирования и поощрения работников централизованной бухгалтерии предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы; надбавка за выслугу лет; премия по итогам работы;

персональная надбавка стимулирующего характера.

* 1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладу (должностному окладу) в пределах фонда оплаты труда, не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу).

4.3 Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от отсутствия обоснованных претензий по результатам выполняемой работы со стороны руководства. При этом важность выполняемой работы, степень самостоятельности, ответственности при выполнении поставленных задач, выполнение больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и других), использование в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда, в размере до 80 % оклада (должностного оклада). В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы в соответствии с условиями договора надбавки за интенсивность труда уменьшаются или вообще отменяются.

Начальнику учреждения, главному бухгалтеру, начальнику планово-экономического отдела, заместителю главного бухгалтера доплата за интенсивность и напряженность предусмотрена в размере до 180% от оклада. Данная надбавка устанавливается на срок не более одного календарного года на условиях и в размерах, определенных настоящим положением.

1. В случае несвоевременного выполнения заданий, ухудшения качества работы в соответствии с условиями договора надбавки за интенсивность труда уменьшаются или вообще отменяются.
2. Работникам централизованной бухгалтерии устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в процентах от оклада (должностного оклада) в следующих размерах: при общем трудовом стаже от 1 до 5 лет включительно - 5 процентов;

при общем трудовом стаже от 5 до 10 лет включительно - 10 процентов; при общем трудовом стаже от 10 до 15 лет включительно - 15 процентов; при общем трудовом стаже от 15 и выше - 25 процентов.

Под общим трудовым стажем понимается суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности, а именно:

время работы как по основному месту работы, так и по совместительству.

Основным документом о трудовой деятельности и стаже работника является трудовая книжка.

Установление надбавки к окладу за выслугу лет производится в соответствии с приказом работодателя и производится со дня возникновения у работника права на получение этой выплаты,

1. Порядок и условия начисления премиальной выплаты по итогам работы для работников Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом - «Положение о премиальных выплатах по результатам работы (за месяц, квартал, год) работникам централизованной бухгалтерии.
2. Премиальная выплата по результатам работы за месяц производится на основании приказа начальника Учреждения по решению комиссии по установлению премиальной выплаты по результатам работы за месяц, действующей в соответствии с локальным нормативным актом «Положением о премиальных выплатах по результатам работы (за месяц, квартал, год) работникам МКУ «Централизованная бухгалтерия системы образования».
3. Выплата работникам централизованной бухгалтерии премии по итогам работы осуществляется на основании приказа начальника учреждения на условиях и в размерах, определенных данным Положением.
4. Ежемесячное премирование производится за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени, включая периоды нахождения работника в командировке.
5. Премирование по результатам работы за месяц осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.
6. Премиальная выплата по результатам работы за год (годовая премия) производится при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда Учреждения за предыдущий финансовый год, на основании приказа начальника Учреждения, не позднее первого квартала года, следующего за отчетным.
7. Порядок и условия начисления премиальной выплаты по итогам работы за год для работников Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом - «Положение о премиальных выплатах по результатам работы (за месяц, квартал, год) работникам МКУ «Централизованная бухгалтерия системы образования», начальником Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.
8. Премиальной выплаты за год в процентном соотношении от оклада (должностного оклада), при экономии фонда оплаты труда с учетом всех надбавок.
9. Работники, допустившие производственные упущения или нарушившие трудовую дисциплину, лишаются выплаты премии по итогам работы полностью или частично.
10. Полное или частичное лишение выплаты премии по итогам работы производится за тот расчетный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины.
11. Перечень производственных упущений и нарушений трудовой дисциплины следующий:

* несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями;
* несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов и распоряжений руководства;
* нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, грубое нарушение требований охраны труда;
* утраты, повреждения или причинения ущерба имуществу учреждения.

Предложения о размерах выплаты премии по итогам работы, ее частичном или полном лишении вносятся по решению комиссии по установлению премиальной выплаты по результатам работы. Выплата премии производится на основании распоряжения начальника учреждения. В распоряжении указываются конкретные основания, по которым работникам уменьшается размер выплаты премии либо она не выплачивается полностью.

1. Персональная надбавка устанавливается отдельным работникам в связи с особым характером работы, обеспечивающим выполнение функций, расширяющих или усложняющих основную трудовую деятельность на срок не более одного календарного года на условиях и в размерах, определенных настоящим положением, в размере не более 50 % оклада (должностного оклада).
2. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание.

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края от 09.04.2014г №964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»

1. В размере 10% оклада(должностного оклада) за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик входящих в состав СССР.
2. В размере 5% оклада(должностного оклада) работникам имеющие почетные звания Читинской области, Забайкальского края, Агинского Бурятского автономного округа.
3. Условия оплаты труда начальника учреждения, главного бухгалтера, начальника планово-экономического отдела

Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера устанавливается работодателем в трудовом договоре.

* 1. Оплата труда руководителя и главного бухгалтера включает в себя:
     1. .должностной оклад;

1. выплаты компенсационного характера;
2. выплаты стимулирующего характера .
   1. Размер базового оклада начальника учреждения централизованной бухгалтерии, определяется как средняя величина базового оклада основных работников бухгалтерии, установленной на основе отнесения, занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, согласно приложения 2 настоящего Положения увеличенному на кратность 1,5
   2. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада начальника централизованной бухгалтерии.
      1. .Для определения размера должностного оклада начальника учреждения исчисляется средняя заработная плата работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения.
3. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады.
4. Должностной оклад главного бухгалтера, начальника планово-экономического отдела устанавливается на 15-30 процентов ниже должностного оклада начальника учреждения учреждения.
5. Прочие выплаты
   1. В пределах фонда оплаты труда работникам централизованной бухгалтерии может предоставляться материальная помощь.
   2. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливаются локальным нормативным актом.
   3. Размер материальной помощи работникам централизованной бухгалтерии не должен превышать двух окладов (должностных окладов) в расчете на год.

7.3аключительные положения

1. Размер заработной платы работников учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.
2. Изменение размеров и условий оплаты труда работников осуществляется на основании нормативно-правовых актов Администрацией муниципального района «Оловяннинский район» и решением Совета муниципального района «Оловяннинский район».

Приложением 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия системы образования»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ  
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии работников отнесенных к квалификационным уровням | Размер оклада | | Надбавка за интенсивность | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ" | | | |  | |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель | 4755 | | До 45% | |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬ] | | 2ГО УРОВНЯ" | |  | |
| 1 квалификационный уровень среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет. | Бухгалтер, экономист, инженер-програмист | 4755 | | До 65% | |
| 2 квалификационный уровень (высшее (профессиональное) экономическое образование, юридическое без предъявления требования к стажу работы ; среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера в системе образования не менее 3 лет) | Бухгалтер 2 категории, экономист 2 категории, | 4855 | | До 70% | |
| 3 квалификационный уровень (высшее профессиональной экономическое  юридическое образование и стаж работы в должности бухгалтера 2 категории или экономиста 2 категории не менее Злет; среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера 2 категории в системе образования не менее 10 лет) | Бухгалтер 1 категории, бухгалтер | 4955 | | До75% | |
| 4 квалификационный уровень ( высшее профессиональное экономическое, юридическое образование, стаж работы в должности экономиста 1 категории и бухгалтера 1 категории в системе образования не менее 3 лет) | Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | 5055 | | До 80% | |
| 5 квалификационный уровень ( высшее профессиональное экономическое, юридическое образование, стаж работы в должности экономиста 1 категории и бухгалтера 1 категории в системе образованияне менее 3 лет) | Заместитель главного бухгалтера | 5155 | | До 150% | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | | | |  | |
| квалификационный уровень | Уборщик служебных помещений | | 3300 | | До 10% | |

Приложение N 2 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия системы образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ  
при определения

средней заработной платы для расчета должностного оклада

начальника

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учреждения | Наименование должностей |
| Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия системы образования» | Бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, ведущий бухгалтер. Экономист, экономист 1 категории, экономист 2 категории, ведущий экономист |

Приложение N 3

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия системы образования»

РАСЧЕТ

средней заработной платы для расчета должностного оклада

начальника

Оклад начальника = (Базовый оклад бухгалтера, экономиста + базовый оклад бухгалтера 1 категории, экономиста 1 категории + базовый оклад бухгалтер 2 категории, экономист 2 категории + базовый оклад бухгалтер 3 категории, экономист 3 категории + базовый оклад ведущего бухгалтер , ведущего экономиста)/4(число базовых окладов)\* 1.5(повышающий коэффициент)

7357=(4755+4855+4955+5055)\4\* 1.5