****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
|  |

от \_\_\_ апреля 2023 года № \_\_\_\_

пгт. Шаля

# *Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа»*

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава Шалинского городского, в целях установления системы оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа», Администрация Шалинского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа» (Приложение № 1 к настоящему постановлению) (далее – Примерное положение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа» при разработке положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа» руководствоваться Примерным положением.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа.

4. Признать утратившим силу:

постановление администрации Шалинского городского округа от 26 мая 2020г. № 357 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа»»;

постановление администрации Шалинского городского округа от 22 ноября 2021г. № 649 «О внесении изменений в Положение  об оплате  труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа» утвержденное Постановлением Администрации Шалинского городского округа от 26.05.2020г. № 357»;

постановление администрации Шалинского городского округа от 17.05.2023г. № 183 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа» утвержденное Постановлением Администрации Шалинского городского округа от 26.05.2020г. № 357».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Шалинского городского округа Зайцева А.П.

Глава Шалинского городского округа А.П. Богатырев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Шалинского городского округа

от 17 апреля 2023 года № \_\_\_\_\_

# *Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия*

# *Шалинского городского округа»*

# I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа» (далее – Примерное положение) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 г., протокол N 11, профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Примерное положение определяет условия и порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа» (далее – учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается в соответствии с разделом VI настоящего Примерного положения.

1.5. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения, включая руководителя, осуществляется за счет средств бюджета Шалинского городского округа, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

1.6. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных бюджетом Шалинского городского округа на очередной финансовый год.

1.7. При индексации окладов (должностных окладов) работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- выплаты социального характера;

- иные выплаты, предусмотренные настоящим Примерным положением.

2.1.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения в штатном расписании на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы не ниже минимальных размеров должностных окладов работников учреждения, установленных в приложении 1 к Примерному положению.

2.1.4. Минимальный размер оплаты труда работников подлежит индексации на основании нормативно-правового органа местного самоуправления.

2.1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

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

2.1.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с главой Шалинского городского округа. При формировании штатного расписания необходимо предусматривать должности, включенные в профессиональные квалификационные группы, утвержденными соответствующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - профессиональных квалификационных групп).

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.2.1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

2.2.2.2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.2.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться как в процентном соотношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении, и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Порядок установления данных выплат установлен разделом III настоящего Примерного положения.

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1) премиальные выплаты по итогам работы за месяц;

2.3.1.2) премиальные выплаты по результатам работы за год;

2.3.1.3) надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы;

2.3.1.4) надбавка за выслугу лет.

2.3.2. Решение о введении в учреждении каждой конкретной выплаты принимает руководитель учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. При этом наименование выплаты и условия её осуществления включаются в локальный акт учреждения, регулирующий установление стимулирующих выплат.

2.3.3. Порядок установления данных выплат установлен разделом IV настоящего Примерного положения.

2.4. Выплаты социального характера.

2.4.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат социального характера:

2.4.1.1) материальная помощь;

2.4.1.2) единовременная материальная помощь.

2.4.2. Выплаты социального характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4.3. Решение о введении соответствующих выплат принимается руководителем учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.4.4. Порядок установления данных выплат установлен разделом V настоящего Примерного положения.

**III. Общие условия и порядок**

**установления выплат компенсационного характера**

3.1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждения применяется районный коэффициент, размер которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении ими профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работникам учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.5. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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.

3.2.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут устанавливаться локальным актом учреждения.

**IV. Общие условия и порядок**

**установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы за месяц и по результатам работы за год.

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

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

4.1.3. Премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере до 50 % 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.

4.1.4. 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:

4.1.4.1) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;

4.1.4.2) неисполнение либо ненадлежащее исполнение заданий и поручений непосредственного или вышестоящего руководства;

4.1.4.3) низкий уровень исполнительской дисциплины;

4.1.4.4) несоблюдение норм служебной этики, совершение действий, затрудняющих работу.

4.1.5. Премия по итогам работы за месяц может быть уменьшена (не установлена) за отчетный месяц, в котором имели место указанные в пункте 4.1.4 нарушения. Решение об не установлении или уменьшении премии по итогам за месяц оформляется локальным актом руководителя учреждения на основании протокола заседания Комиссии учреждения.

4.1.6. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда учреждения.

4.1.7. Размер премии за год определяете в зависимости от личного вклада в выполнении задач и осуществлении функций муниципального учреждения.

Выплата премии за год осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда муниципальному учреждению.

Решение о выплате премии за год оформляется локальным актом представителя нанимателя (работодателя).

4.2. Порядок установления ежемесячной надбавки за сложность, напряжённость и особый режим работы.

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

4.2.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы устанавливается локальным актом учреждения в процентном отношении к должностному окладу работника и максимальными размерами не ограничивается.

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

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

4.3. Порядок установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

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

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

4.3.2. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Примерным положением, суммируются.

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

4.3.3.1. Стаж работы в органах местного самоуправления Шалинского городского округа, муниципальных учреждениях Шалинского городского округа, учредителем которых являются органы местного самоуправления Шалинского городского округа.

4.3.3.2. Стаж работы в учреждении.

4.3.3.3. 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.

4.3.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

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

4.3.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки.  
Если у работника учреждения право на установление или изменение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая надбавка за выслугу лет производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило во время исполнения государственной обязанности, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в случае, если за слушателем в этот период сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником, в соответствии с требованиями трудового законодательства сохраняется заработная плата, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.3.7. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании локального акта руководителя учреждения.

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

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

**V.** **Общие условия и порядок установления выплат**

**социального характера**

5.1. К выплатам социального характера относятся материальная помощь и единовременная выплата.

5.2. Работникам учреждения в течение 1 календарного года выплачивается материальная помощь в размере до 2-х должностных окладов, как правило, по одному должностному окладу в полугодие.

5.3. В исключительных случаях материальная помощь может быть выплачена в размере до 2-х должностных окладов единовременно.

5.4. Основанием назначения материальной помощи является письменное заявление работника учреждения. Материальная помощь устанавливается локальным актом руководителя учреждения и выплачивается за счёт средств фонда оплаты труда учреждения.

5.5. Материальная помощь выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы. Работникам, проработавшим в учреждении менее 1 года, размер материальной помощи определяется пропорционально отработанному времени, из расчета одного должностного оклада за полные шесть месяцев работы. Работникам, с которыми заключается трудовой договор на срок до двух месяцев, материальная помощь не выплачивается.

5.6. Единовременная выплата оказывается работникам по решению руководителя учреждения:

5.6.1) в связи с рождением ребенка, одному из родителей, на основании свидетельства о рождении;

5.6.2) в связи со смертью близких родственников, на основании свидетельства о смерти, документов подтверждающих родство;

5.6.3) в связи с юбилейными датами (50 и далее кратное 5 количество лет со дня рождения);

5.6.4) в связи с профессиональным праздником, другими праздничными датами, установленными в Российской Федерации.

5.7. Расходы на оказание единовременной выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.8. Основанием для принятия решения об установлении единовременной выплаты работнику является представление его непосредственного или вышестоящего руководителя. Единовременная выплата устанавливается локальным актом руководителя учреждения. Единовременная выплата выплачивается в размере, определяемом локальными актами учреждения.

5.9. Средства на выплату материальной помощи и единовременной выплаты предусматриваются без учёта районного коэффициента.

**VI. Формирование фонда оплаты труда учреждения**

6.1. Фонд оплаты труда учреждения рассчитывается на год по формуле:

ФОТ = ФОТрук.+ ФОТосн., где

ФОТ - общий фонд оплаты труда работников учреждения, согласно утвержденному штатному расписанию по состоянию на 1 июля текущего финансового года без учета вакантных единиц, неукомплектованных 6 и более месяцев;

ФОТ рук. - фонд оплаты труда руководителя учреждения;

ФОТ осн. - фонд оплаты труда работников, относящихся к основному персоналу учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда руководителя учреждения включает в себя:

6.2.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

6.2.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 12 должностных окладов;

6.2.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

6.2.4. премия по итогам работы за месяц – 6 должностных окладов;

6.2.5. премия по результатам работы за год – 1 должностной оклад;

6.2.6. материальную помощь - 2 должностных оклада;

6.2.7. единовременная выплата – 1 должностной оклад;

6.2.8. районный коэффициент.

6.3. Фонд оплаты труда работников, относящихся к основному персоналу учреждения, включает в себя:

6.3.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

6.3.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 12 должностных оклада;

6.3.3. надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;

6.3.4. премиальные выплаты по итогам и результатам работы – 7 должностных окладов;

6.3.5. материальную помощь - 2 должностных оклада;

6.3.6. единовременная выплата – 1 должностной оклад;

6.3.7. районный коэффициент.

6.4. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда учреждения фондами различных категорий персонала, установленными пунктами 6.2., 6.3. настоящего Примерного положения и между выплатами стимулирующего, компенсационного и социального характера.

Приложение 1

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа»

**Минимальные размеры должностных окладов работников**

**муниципального казенного учреждения**

**«Централизованная бухгалтерия Шалинского городского округа»**

| Уровень | Наименование должности | Минимальный размер  должностного оклада, рублей |
| --- | --- | --- |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ | | |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, экономист, другие должности, относящиеся к данной категории (\*) | 11 665,00 |
| 2 квалификационный уровень | Бухгалтер II категории | 12 332,00 |
| 3 квалификационный уровень | Бухгалтер I категории | 13 331,00 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 14 219,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Минимальный размер должностного оклада, рублей |
| Директор | 21 107,00 |
| Заместитель директора | 18 885,00 |
| Главный бухгалтер | 18 885,00 |

\* Наименования должностей служащих и отнесение должностей служащих к квалификационным уровням устанавливаются и производится в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».