

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 22 ноября 2022 г. | № 390 |

**Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Центр бухгалтерского учета муниципального образования Каменский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр **бухгалтерского учета муниципального образования Каменский район»**  (приложение).
2. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район (Ртищева О.Ю.) обнародовать настоящее постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Каменский район** |  | **С.В. Карпухина** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Каменский район  от 22 ноября 2022 г. № 390 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета муниципального образования**

**Каменский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения **«Центр бухгалтерского учета муниципального образования Каменский район»** (далее - **Учреждение,** Положение, работники) разработано в целях определения условий и порядка оплаты труда работников.

1.2. Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

1.3. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров, в том числе на внешних и внутренних совместителей.

1.4 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учёта заработной платы руководителя Учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера) не может превышать восьмикратного размера.

2. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3. СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Источником средств, направляемых на оплату труда работников **Учреждения**, является фонд оплаты труда, формируемый за счет средств бюджета муниципального образования Каменский район.

3.2. Заработная плата работников **Учреждения** состоит из установленного должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, указанных в настоящем Положении.

3.3. При формировании фонда оплаты труда работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов указанным работникам, учитываются (в расчете на год):

3.3.1. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность выполняемой работы – 14 должностных окладов.

3.3.2. Денежное поощрение по результатам работы - 12 должностных окладов.

3.3.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;

3.3.4. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 3 должностных окладов;

3.3.5. Премия за своевременность, качество, оперативность выполнения важных и сложных заданий - в размере 4 должностных окладов.

3.3.6. Иные выплаты, предусмотренные пунктом 8 в размере 1 должностного оклада.

3.4. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 3.3. настоящего раздела.

3.5. Работникам, в пределах установленного фонда оплаты труда, могут производиться иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

3.6. Изменение в течение календарного года утвержденного фонда оплаты труда производится в случаях:

- проведения индексации должностных окладов;

- существенных изменений действующих условий оплаты труда;

- в случае увеличения (уменьшения) штатной численности.

1. Должностные оклады
   1. Размер должностных окладов по конкретным должностям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад (рублей в месяц) |
| Начальник | 11445 |
| Заместитель начальника | 8901 |
| Главный бухгалтер | 8901 |
| Заместитель главного бухгалтера | 8108 |
| Главный экономист | 8108 |
| Экономист | 7859 |
| Ведущий бухгалтер | 6986 |
| Системный администратор | 6986 |
| Бухгалтер | 6561 |
| Специалист по кадрам-секретарь | 6561 |

5. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

5.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Предельный размер надбавки (в процентах от должностного оклада) |
| От 1 до 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 20 |
| От 10 лет и выше | 30 |

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются периоды работы в учреждениях бюджетной сферы по замещаемой должности. Решением комиссии по установлению трудового стажа, в указанный стаж также могут включаться иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей.

1. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА ЗА СЛОЖНОСТЬ И НАПРЯЖЕННОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ.

6.1.Надбавка за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается, исходя из интенсивности труда, сложности и напряженности работы каждого работника, в пределах сформированного фонда оплаты труда.

Основными критериями для установления размера надбавки к должностному окладу за выполняемую работу являются:

- многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей;

- самостоятельность в работе, компетентность в принятии решений, проявление инициативы.

Надбавка по конкретной должности устанавливается работодателем персонально распорядительным актом.

6.2. Размер надбавки устанавливается дифференцированно до 170 процентов должностного оклада.

Изменение размера надбавки производится работодателем при изменении степени сложности и напряженности выполняемой работы.

6.3. Надбавка выплачивается за истекший месяц, одновременно с выплатой заработной платы.

1. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с разделом 2 Положения;

Ежемесячное денежное поощрение (далее – поощрение) устанавливается в целях повышения заинтересованности работников в результатах профессиональной деятельности с учетом:

- добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей и высоких личных профессиональных показателей;

-поддержания квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдения установленных требований к служебному поведению.

Поощрение устанавливается персонально до 150 процентов, в пределах фонда оплаты труда.

Изменение размера поощрения осуществляется представителем нанимателя в зависимости от изменения эффективности и результативности осуществляемой деятельности.

Поощрение выплачивается за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания.

1. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ, МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

8.1. Работникам, на основании письменного заявления, выплачиваются:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного (части ежегодного) оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов в год;

- материальная помощь в размере одного должностного оклада в год.

Материальная помощь оказывается в размере одного должностного оклада в год и выплачивается при предоставлении очередного отпуска или в иные сроки в течение календарного года по желанию работника.

Увольняющимся и принятым в течение календарного года работникам единовременные выплаты, материальная помощь производятся пропорционально числу отработанных месяцев в данном календарном году.

Право на получение материальной помощи, не полученной в полном объеме в календарном году, на следующий календарный год не сохраняется.

1. ПРЕМИРОВАНИЕ, ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

9.1. Премирование работников, за своевременность, качество, оперативность выполнения важных и сложных заданий, проявленные при их выполнении инициатива, творческий подход и профессионализм, производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

Размер премии устанавливается работнику персонально в процентах к должностному окладу либо в абсолютном размере исходя из результатов деятельности работника.

При определении размера премии учитываются своевременность, качество, оперативность выполнения работником отдельных заданий, проявленная при их выполнении инициатива, творческий подход и профессионализм.

Решение о премировании принимается учредителем.

9.2. При совмещении должностей (профессий) и (или) при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за расширение зоны обслуживания работникам учреждения устанавливается доплата.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9.3. Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, в пределах установленного фонда оплаты труда.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

10.1. Споры о применении настоящего Положения, в том числе о размере и порядке оплаты труда работников **Учреждения** рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

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