|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **poretskoe_rayon_coa_n22340** |  |
| АдминистрацияПорецкого муниципального округа Чувашской РеспубликиПОСТАНОВЛЕНИЕ14.02.2024 №54 с. Порецкое |  | ЧăвашРеспубликинПăрачкавмуниципалитет округӗнадминистрацийĕЙЫШĂНУ14.02.2024 № 54Пăрачкавсали |

# **«Об утверждении положения об оплате**

# **труда работников муниципального казенного**

# **учреждения «Центр бухгалтерского учета»**

# **Порецкого муниципального округа**

# **Чувашской Республики, обслуживающего органы**

# **местного самоуправления и муниципальные бюджет-**

# **ные, казенные и автономные учреждения Порецкого**

**муниципального округа Чувашской Республики»**

Администрация Порецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обслуживающего органы местного самоуправления и муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья», подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Порецкого муниципального округа

от 14.02.2024 №54

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания» Порецкого муниципального округа Чувашской Республики, обслуживающего органы местного самоуправления и муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее Учреждение), обслуживающего органы местного самоуправления и муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в целях регулирования оплаты труда работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Порецкого района Чувашской Республики, локальными актами Учреждения, а также настоящим положением.

1.2. Штатное расписание Учреждения в соответствии с уставом Учреждения утверждается руководителем. В штат работников Учреждения могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения соответствующих видов работ.

1.3.Настоящее Положение устанавливает:

размеры окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням с учетом сложности и объема выполняемой работы;

условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов.

1.4. Месячная заработная плата работников Учреждения, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат ( доплаты и надбавки компенсационного характера, за расширение зон обслуживания, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (повышающие коэффициенты к окладам, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть менее минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

2.1. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

повышающие коэффициенты к минимальным должностным окладам, непосредственно связанных с осуществлением основных функций управлений;

выплаты стимулирующего характера;

выплаты компенсационного характера;

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются исходя из размеров минимальных окладов (должностных окладов) с учетом повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам). Размеры окладов (должностных окладов) работников и повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных группобщеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" » (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 года регистрационный номер № 1186158 с изменениями приказ Минсоцздравразвития РФ от 11.12.2008г.№718н) в следующих размерах:

2.2.1. Размеры должностных окладов и повышающих коэффициентов к ним работникам, осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, оказывающих бухгалтерское обслуживание органов местного самоуправления и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений устанавливаются согласно таблицы №1.

 Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональные квалификационные группы | Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей | Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу) |
| **Общеотраслевые должности служащих первого уровня** |  |  |
| 1 квалификационный уровень | 3810 | 1,05 |
| 2 квалификационный уровень | 3810 | 1,10 |
| **Общеотраслевые должности служащих второго уровня** |  |  |
| 1 квалификационный уровень | 4185 | 1,11 |
| 2 квалификационный уровень | 4185 | 1,15 |
| **Общеотраслевые должности служащих третьего уровня** |  |  |
| 1 квалификационный уровень | 4650 | 1,2 |
| 2 квалификационный уровень | 4650 | 1,3 |
| 3 квалификационный уровень | 4650 | 1,5 |
| 4 квалификационный уровень | 4650 | 1,8 |
| 5 квалификционный уровень | 4650 | 2,1 |
|  |  |  |
| 2.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. |  |  |
| **III. Условия оплаты труда руководителя Учреждения и** **его заместителя, главного бухгалтера.**3.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер должностного оклада руководителя устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников Учреждения, без учета заместителя, главного бухгалтера и может составлять до 2 (двух) размеров указанной средней заработной платы.3.2. Должностной оклад руководителя определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, устанавливается главой администрации  Порецкого  района Чувашской Республики согласно пункта 1 данного раздела.3.3. Заработная плата руководителя устанавливается с учетом показателей эффективности деятельности учреждения показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов. 3.4. Размеры должностных окладов заместителя руководителя Учреждения, главного бухгалтера, устанавливаются руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.3.5. Руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты  компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами IV и V настоящего Положения. |  |  |
| **IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**4.1. Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:доплата за совмещение профессий (должностей);доплата за расширение зон обслуживания (максимальными размерами не ограничивается);доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и совмещение профессий (должностей);повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;4.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.4.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику 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 (максимальными размерами не ограничивается).4.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику 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.4.5. Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и совмещение профессий (должностей) устанавливаются в следующих размерах ):- за работу в выходные и праздничные дни - в размерах и порядке, установленных действующим трудовым законодательством (ст. 153 ТК РФ);4.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения и его заместителя, главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах. |  |  |

**V. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера.**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты  за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

выплаты работникам, имеющим почетные звания;

премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премиальные разовые выплаты к государственным и профессиональным праздникам и другим достижениям, за выполнение особо важных работ;

единовременные вознаграждения.

Размеры стимулирующих выплат могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

Конкретный размер стимулирующих выплат работнику устанавливается руководителем Учреждения в соответствии с локальными актами учреждения, трудовым договором с работником.

При определении размера стимулирующих выплат в процентном соотношении под окладом (должностным окладом) работника понимается должностной оклад работника с учетом повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу).

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в размере до 200 процентов к окладу (должностному окладу) в пределах выделенных бюджетных ассигнований на основании локального нормативного акта руководителя Учреждения с указанием конкретного размера на определенный период (не более чем на один год).

При назначении учитывается:

высокая производительность и напряженность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

интенсивность и напряженность работы, связанные со срочностью и большим разнообразием предоставляемой информации;

непосредственное участие в реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ.

5.3.Выплата работникам Учреждения за качество выполняемых работ устанавливается руководителем Учреждения с учетом:

 качества выполнения работником своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

 качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с деятельностью работы коллектива;

качественной подготовки и своевременной сдачи отчетной документации;

 соблюдение сроков исполнения работ.

5.4. Выплата работникам Учреждения за стаж непрерывный работы, выслугу лет работникам,осуществляющим деятельность по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, оказывающих бухгалтерское обслуживание органов местного самоуправления и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений устанавливается в следующих размерах:

при выслуге лет от 1 до 3 лет включительно - 10 процентов;

при выслуге лет от 3 до 8 лет включительно - 15 процентов;

при выслуге лет от 8 до 15 лет включительно - 20 процентов;

при выслуге лет от 15 до 20 лет включительно - 25 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет - 30 процентов от должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу, включаются время работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в других государственных финансовых структурах, в централизованных бухгалтериях при комитетах, управлениях, муниципальных учреждениях на должностях руководителей, специалистов, служащих по специальностям бухгалтера, экономиста, или финансиста, а также время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

Основным документом для определения стажа работы работника является трудовая книжка.

5.5. Премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премиальные разовые выплаты к государственным и профессиональным праздникам и другим достижениям, единовременные вознаграждения производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения.

На премирование работников Учреждения, при утверждении фонда заработной платы на соответствующий год предусматриваются средства в размере двух должностных окладов, материальная помощь в размере трех должностных окладов.

 При премировании по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяце, за год учитываются следующие показатели работы:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников бюджетного процесса;

полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг (своевременность расчетов и выплат, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, целевое и эффективное использование бюджетных средств);

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

отсутствие  выявленных проверками нарушений по основной деятельности, фактов искажения  отчетности, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств;

участие в выполнении особо важных работ, мероприятий;

высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений;

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Премия не выплачивается, либо ее размер может снижаться в случаях:

применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

нарушения трудовой или производственной дисциплины;

нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

невыполнение приказов и распоряжений, в том числе устных, руководства и других

организационно-распорядительных документов;

прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков в рабочее время;

утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника.

5.6. Решение о назначении стимулирующих выплат работникам, имеющим родственные связи с руководителем учреждения, принимается коллегиально, с участием должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Порецкого района

**VI. Другие вопросы оплаты труда.**

6.1. Работникам Учреждения может оказываться материальная помощь на основании личного заявления работника в следующих случаях:

в связи с юбилейной датой работника (50, 55, 60 лет) по усмотрению руководителя;

при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;

смерти близких родственников, подтвержденной соответствующими документами;

ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи.

Материальная помощь работнику оказывается на основании его личного заявления по решению руководителя Учреждения.

Материальная помощь оказывается: при предоставлении очередного отпуска работнику независимо от оформления отпуска на 28 или на 14 календарных дня в размере 2 (двух) должностных окладов, в размере одного должностного оклада по заявлению работника один раз в год.

Руководителю Учреждения на основании личного заявления один раз в год выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада, установленного на дату оказания материальной помощи, в соответствии с распоряжением администрации Порецкого муниципального округа.

Заместителю руководителя Учреждения на основании личного заявления один раз в год выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада, установленного на дату оказания материальной помощи, в соответствии с приказом руководителя.

В случае если работник не использовал в течение года своего права на отпуск, выплата материальной помощи производится в конце года по приказу руководителя на основании письменного заявления работника.

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

Если заработная плата, установленная работнику, складывается ниже минимального размера оплаты труда, то производится гарантированная доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.