

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от 25.11.2019 г. № 881
(в редакции постановления
Администрации муниципального
образования «Дорогобужский
район» Смоленской области
от 05.12.2022 г. № 843)

ПОЛОЖЕНИЕ**об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений
Централизованных бухгалтерий муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Централизованных бухгалтерий муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 24.10.2008 № 568 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 03.11.2016 №709, от 30.01.2017 №77, от 20.10.2022 №772).

Положение регулирует вопросы, связанные с размерами и условиями оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, основных работников и вспомогательного персонала муниципальных казенных учреждений Централизованных бухгалтерий муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – «Централизованные бухгалтерии» и «муниципальные казенные учреждения», «учреждения») и определяет:

- порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждений;
- порядок оплаты труда основных работников учреждений;
- порядок оплаты труда вспомогательного персонала по обслуживанию учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждений;
- перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к

основному персоналу;

- перечень должностей работников, относимых к вспомогательному персоналу учреждений.

1.2. Система оплаты труда работников, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается в учреждениях с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. При разработке системы оплаты труда в учреждениях установлена дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности.

Система оплаты труда, установленная в учреждениях, обеспечивает дифференциацию оплаты труда административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала.

Основной персонал учреждений – работники учреждений, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом учреждения целей деятельности учреждений, а также их непосредственные руководители (Приложение №1).

Административно-управленческий персонал учреждений – работники учреждений, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждений, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждений (Приложение №2).

Вспомогательный персонал учреждений – работники учреждений, оказывающие услуги (выполняющие работы) по обслуживанию учреждений, включая обслуживание здания и оборудования (Приложение №3).

1.5. Заработная плата работников учреждений состоит из окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

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

1.9. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Финансирование оплаты труда работников учреждений осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

1.11. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждений осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников муниципальных казенных учреждений, утвержденных на очередной финансовый год и плановый период.

1.12. В каждом учреждении формируется штатное расписание и утверждается руководителем учреждения после согласования с органом (структурным подразделением) Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – орган Администрации), в ведении которого учреждение находится, в пределах фонда оплаты труда. Штатное расписание включает в себя все должности работников данного учреждения.

Наименования должностей административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала, включаемых в штатное расписание, и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.13. В трудовом договоре определяется оклад (должностной оклад), условия оплаты труда работника, в зависимости от результатов труда.

1.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.15. Увеличение (индексация) должностных окладов и изменение условий оплаты труда работников учреждений осуществляется на основании нормативных

правовых актов Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, но не реже 1 раза в год.

Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) с округлением до целого рубля в сторону увеличения.

2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера административно-управленческого и основного персонала

2.1. В целях стимулирования работников учреждений к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в учреждениях в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждений относятся:

1) Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу работников учреждения. Выплата производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки в % к должностному окладу
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
свыше 15 лет	30%

При определении стажа учитывается время работы в органах местного самоуправления, в централизованных бухгалтериях, иных учреждениях и организациях, на должностях, соответствующих профилю работы в Централизованной бухгалтерии.

Ежемесячная выплата 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 замещении отсутствующего работника надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается работнику, для которого учреждение является основным местом работы.

Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

Если у работника учреждения право на установление или изменение выплаты наступило в период его пребывания в отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется в каждом учреждении комиссией по установлению трудового стажа на основании письменного заявления работника. Состав комиссии и порядок установления стажа работникам учреждения, дающего право на получение ежемесячной надбавки за

выслугу лет, утверждается приказом руководителя учреждения.

2) Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается к окладу (должностному окладу) в размере до 50% оклада (должностного оклада). Размер надбавки определяется руководителем учреждения с учетом интенсивности, напряженности и сложности выполняемой работы (далее - надбавка за особые условия работы).

3) Премия по итогам работы производится ежемесячно. Размер премии максимальным размером не ограничивается.

Выплата премии по итогам работы производится в пределах фонда оплаты труда и за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

Премирование работников учреждений производится по результатам работы в целях усиления материальной заинтересованности, за высокопрофессиональное решение поставленных задач, важных заданий, творческий подход к работе, личный вклад в работу, высокую результативность труда.

4) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию.

3. Порядок и условия выплаты материальной помощи

3.1. Работникам учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда, может оказываться материальная помощь в следующих случаях:

- в случае тяжелого материального положения (пожар, кража, дорогостоящее лечение);
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийное бедствие);
- в связи со смертью супруга (супруги), близких родственников (родители, дети, в т.ч. усыновленные).

Предоставление и определение размера материальной помощи производится по решению руководителя учреждения, но не более 5 000 рублей, на основании заявления работника учреждения. Дополнительно к заявлению прилагаются документы, подтверждающие наступление обстоятельств, по которым может оказываться материальная помощь в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок оплаты труда административно-управленческого персонала

4.1. Заработная плата административно-управленческого персонала учреждения состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера.

4.2. Должностные оклады административно-управленческого персонала учреждения определяются трудовыми договорами и утверждаются штатным расписанием учреждения.

4.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в трудовом договоре, в зависимости от сложности труда.

Ежемесячная надбавка за особые условия работы и премия руководителю учреждения производится на основании распоряжения Администрации

муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, издаваемого на основании ходатайства органа Администрации о выплате ежемесячной надбавки за особые условия работы и премии.

Руководителю учреждения единовременная выплата производится по его письменному заявлению на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4.4. Размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников основного персонала учреждения рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников основного персонала учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников основного персонала учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями).

5. Порядок оплаты труда работников основного персонала учреждений

5.1. Заработная плата работников основного персонала учреждений состоит из окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего характера.

5.2. Оклады (должностные оклады) работников учреждения определяются трудовым договором и утверждаются штатным расписанием учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Размер должностного оклада заместителей главного бухгалтера и начальников отделов учреждения устанавливается на 40 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Размеры ежемесячной надбавки за особые условия работы, премии по итогам работы устанавливаются приказом руководителя учреждения, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в год на основании приказа (распоряжения) работодателя по письменному заявлению работника учреждения. Работникам учреждения, принятым на работу в текущем году, выплаты осуществляются за фактически отработанный период.

6. Порядок оплаты труда работников вспомогательного персонала по обслуживанию учреждений

6.1. Заработная плата работников вспомогательного персонала по обслуживанию учреждений (далее – вспомогательный персонал) состоит из минимальных окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Минимальные оклады (должностные оклады) работникам вспомогательного персонала определяются в штатном расписании учреждения исходя из размеров, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

6.3. Работникам вспомогательного персонала могут устанавливаться выплаты компенсационного характера.

К выплатам компенсационного характера работникам вспомогательного персонала относятся выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

1) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

2) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер оплаты устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться локальным нормативным актом, трудовым договором.

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) выплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и при выполнении

работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Доплата за работу в ночное время работникам учреждений устанавливается в размере от 20 до 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным является время с 22 часов до 6 часов утра.

Для работников учреждения, занятых на работах, связанных с вредными условиями труда (уборщица) производится доплата в размере от 4 до 10 процентов от оклада (должностного оклада). Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются локальным нормативным актом, трудовым договором.

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностному окладу и не образуют увеличение должностного оклада для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

Компенсационные выплаты устанавливаются работникам, работающим на условиях внутреннего и внешнего совместительства по каждой должности отдельно и на условиях, установленных настоящим разделом.

Размеры выплат компенсационного характера работникам вспомогательного персонала устанавливаются приказом руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда.

6.4. Работникам вспомогательного персонала при наличии экономии фонда оплаты труда могут осуществляться выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера работникам вспомогательного персонала относится премия по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Основанием для указанных в настоящем пункте выплат работникам вспомогательного персонала является приказ руководителя учреждения. Данные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда.

6.5. Работникам вспомогательного персонала может быть оказана материальная помощь в размере и на условиях, установленных в разделе 3 настоящего Положения.

Основанием для указанных в настоящем пункте выплат работникам вспомогательного персонала является приказ руководителя учреждения.

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

Величина минимального размера оплаты труда определяется Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями).

7. Порядок формирования фонда оплаты труда административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала

7.1. Размер оклада (должностного оклада) является основой для формирования фонда оплаты труда, планируемого на содержание работников учреждений.

7.2. При формировании годового фонда оплаты труда административно-управленческого и основного персонала сверх суммы средств, направленных на выплаты окладов (должностных окладов), предусматриваются в расчете на год следующие средства на выплату:

- ежемесячной надбавки за особые условия работы - 6 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет - 3 должностных оклада;
- премии по итогам работы – 11,6 должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 2 должностных оклада.

7.3. При формировании годового фонда оплаты труда вспомогательного персонала учитывается величина минимального размера оплаты труда, устанавливаемая Федеральным законом от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями).

7.4. Руководителю учреждения разрешается перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными подпунктом 7.2. настоящего Положения.

Приложение №1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

**Перечень
должностей учреждения, относимых к основному персоналу учреждения**

1. Заместитель главного бухгалтера
2. Начальник отдела
3. Главный специалист
4. Ведущий бухгалтер
5. Ведущий юрист-консульт
6. Ведущий инженер - программист

Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

**Перечень
должностей работников, относимых к административно-управленческому
персоналу учреждения**

1. Начальник
2. Заместитель начальника
3. Главный бухгалтер

Приложение №3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
Централизованная бухгалтерия
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области

**Перечень
должностей работников, относимых к вспомогательному персоналу
учреждения**

1. Уборщик служебных помещений
2. Сторож
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий