



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРКАНСКИЙ РАЙОН»
«ШАРКАН ЁРОС» ИНТЫ КЫЛДЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 мая 2021 года

с. Шаркан

№ 399

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 29 августа 2016 года № 1166 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения муниципального образования «Шарканский район» «Централизованная бухгалтерия»

Руководствуясь постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 марта 2021 года № 123 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 февраля 2010 года № 36 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики – централизованных бухгалтерий», Уставом муниципального образования «Шарканский район», Администрация муниципального образования «Шарканский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 29 августа 2016 года № 1166 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения муниципального образования «Шарканский район» «Централизованная бухгалтерия» следующие изменения:

1) Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения муниципального образования «Шарканский район» «Централизованная бухгалтерия» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) приложения № 1 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) приложения № 2 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) приложения № 3 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Установить, что реализация настоящего постановления осуществляется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели решением Совета депутатов муниципального образования «Шарканский район» о бюджете района.

3. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) в печатном средстве массовой информации «Ведомости правовых актов муниципального образования «Шарканский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2021 года.

Глава муниципального образования
«Шарканский район»



В.Г. Муклин

**«Положение об оплате труда работников муниципального казенного
учреждения муниципального образования «Шарканский район»
«Централизованная бухгалтерия»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения муниципального образования «Шарканский район» «Централизованная бухгалтерия» (далее соответственно – положение, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 февраля 2010 года № 36 «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики – централизованных бухгалтерий».

2. Настоящее положение включает в себя порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих учреждения, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера, условия оплаты труда руководителя, главного бухгалтера учреждения, условия формирования фонда оплаты труда.

**II. Оплата труда работников, занимающих должности служащих
учреждения**

3. Заработная плата работников, занимающих должности служащих (за исключением руководителя, главного бухгалтера учреждения (далее - служащие) состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Размеры должностных окладов служащих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностные оклады (рублей в месяц)
Общеотраслевые должности первого уровня	1 квалификационный уровень	7323

Общепрофессиональные должности третьего уровня	1 квалификационный уровень	7336
	2 квалификационный уровень	8522
	3 квалификационный уровень	10828
	4 квалификационный уровень	13148

5. Должностные оклады служащих учреждения, не включенных в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, устанавливаются руководителем учреждения в следующих размерах:

Наименование должности	Должностные оклады (рублей в месяц)			
	группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
Руководитель группы	15467	14575	14012	12530

6. Служащим производятся выплаты компенсационного характера:

1) выплаты служащим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада. При обеспечении безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

При временном отсутствии работника исполнение его обязанностей может быть возложено на другого работника (работников). Под временно отсутствующим работником следует понимать работника, отсутствующего в

связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место. Работнику (работникам), исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата, размер которой определяется соглашением трудового договора в пределах до 50% должностного оклада временно отсутствующего работника. На установление доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяется эта доплата используется в размере не более 50% должностного оклада отсутствующего работника.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной дневной тарифной ставки должностного оклада включая надбавки:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя с указанием размера и срока их действия.

3) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера служащим осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

7. Служащим производятся выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах: служащим, занимающим должности категории «руководители», «специалисты»:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах 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

служащим, занимающим должности категории «другие служащие»:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25

Отнесение должностей к категориям производится согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94.

Стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

2) премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Размеры, периодичность порядок и условия выплаты премий по итогам работы устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению;

Выплаты стимулирующего характера служащим осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

8. При наличии экономии фонда оплаты труда служащим выплачиваются премии к праздничным дням, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации: 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства; Указом Президента Российской Федерации от 19 сентября 1994 года № 1926 «О дне Конституции Российской Федерации» в размере, определяемом руководителем, но не более 40% должностного оклада.

Вышеуказанные премии служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением служащих, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и работающих на условиях неполного рабочего времени не выплачиваются.

Выплаты производятся без учета районного коэффициента, надбавок и доплат к должностному окладу.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения

9. Заработная плата руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10. Должностной оклад руководителя учреждения, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, заключаемым с учредителем. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей.

Наименование должности	Должностные оклады (рублей в месяц)			
	группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
Руководитель централизованной бухгалтерии	20112	18444	17048	15486

11. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, в соответствии с Порядком определения групп по оплате труда руководителей учреждений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

12. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

13. С учетом условий труда руководителю учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения.

14. С учетом условий труда руководителю учреждения по решению учредителя устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах 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

Стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается учредителем учреждения;

2) премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);

Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся по решению учредителя за счет фонда оплаты труда учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

Размер и условия выплаты премий по итогам работы руководителю учреждения устанавливается учредителем учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, индивидуальных показателей работы руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

15. Главному бухгалтеру учреждения по решению руководителя учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 7 настоящего Положения.

16. При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю выплачиваются премии к праздничным дням, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации: 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства; Указом Президента Российской Федерации от 19 сентября 1994 года № 1926 «О дне Конституции Российской Федерации» в размере, определяемом решением Учредителя, но не более 40% должностного оклада.

Вышеуказанные премии руководителю, находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением руководителя, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и работающих на условиях неполного рабочего времени не выплачиваются.

Выплаты производятся без учета районного коэффициента, надбавок и доплат к должностному окладу.

IV. Формирование фонда оплаты труда

17. При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства для выплаты руководителю учреждения, главному бухгалтеру учреждения, служащим (в расчете на год):

- 1) должностного оклада - в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;
- 3) премий по итогам работы - в размере 6 должностных окладов.

18. При формировании фонда оплаты учреждения средства на оплату труда работникам, у которых настоящим Положением не обеспечивается минимальный размер оплаты труда, планируются исходя из величины минимального размера оплаты труда и выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за работу в ночное время, нерабочие праздничные дни).

19. При формировании фонда оплаты учреждения учитывается районный коэффициент.

V. Заключительные положения

20. С целью оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях работникам учреждения, в том числе руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь в размере не более 40 процентов должностного оклада в следующих случаях:

- смерть близкого родственника работника (родители, дети, супруг, супруга) – свидетельство о смерти (копия), иные подтверждающие документы;
- при тяжелом длительном заболевании – в течение периода свыше одного месяца подряд – копия заключения врачебной комиссии; копия рецепта, выданного врачом, иные подтверждающие документы;
- в связи с юбилейной датой (50 лет со дня рождения) и при достижении пенсионного возраста – копия паспорта;
- в особых случаях: стихийных бедствиях, пожаре – на основании документов, выданных местными органами власти по месту жительства.

Выплата материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного установленном порядке:

- работникам Учреждения по их заявлению на основании приказа руководителя Учреждения;

- руководителю Учреждения - по его заявлению на основании решения учредителя.

21. Работникам учреждения, в том числе руководителю учреждения, отработавшим полностью период, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа работы – за каждый календарный год предоставляется один день дополнительно оплачиваемого отпуска, но не более 10 дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется и по желанию работника может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Приложение 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Шарканский район»
№ ____ от ____ мая 2021 года

«Приложение 1
к Положению по оплате труда работников,
муниципального казенного учреждения
муниципального образования «Шарканский
район» «Централизованная бухгалтерия»

Положение об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам (в том числе руководителю учреждения) муниципального казенного учреждения муниципального образования «Шарканский район» «Централизованная бухгалтерия»

I. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, включается:

время работы в централизованных бухгалтериях;

время работы в других организациях, учреждениях и на предприятиях на должностях, требованиями к квалификации которых предусмотрено наличие высшего профессионального (экономического) или среднего профессионального (экономического) образования.

II. Порядок установления стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

2. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается при приеме на работу и исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

3. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в дальнейшем определяется комиссией по установлению стажа работы. В состав комиссии по установлению стажа работы входят работники, выполняющие кадровую, бухгалтерскую работу, а также иные работники учреждения.

4. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения.

5. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка, иные подтверждающие документы.

II. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на эту надбавку.

8. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению стажа работы, руководителю учреждения – на основании распоряжения учредителя.

III. Порядок контроля и ответственность за соблюдением установленного порядка начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

9. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается на работника, выполняющего кадровую работу.

10. Споры, возникающие по вопросам установления стажа для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или по вопросам определения размеров этой надбавки, рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством.».

Приложение 3
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Шарканский район»
№ ____ от ____ мая 2021 года

«Приложение 2
к Положению по оплате труда работников,
муниципального казенного учреждения
муниципального образования «Шарканский
район» «Централизованная бухгалтерия»

**Показатели и порядок отнесения муниципального казенного учреждения
муниципального образования «Шарканский район» «Централизованная
бухгалтерия» к группе по оплате труда руководителей**

1. Отнесение муниципального казенного учреждения муниципального образования «Шарканский район» «Централизованная бухгалтерия» (далее - учреждение) к группе по оплате труда руководителей производится по объемным показателям его деятельности.

2. К объемным показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением.

3. Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

Таблица 1.

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество обслуживаемых казенных учреждений (юридических лиц)	за каждое учреждение	1
2	Количество обслуживаемых бюджетных и автономных учреждений (юридических лиц)	за каждое учреждение	2
3	Штатная численность работников в обслуживаемых	за каждого работника	0,03

	учреждениях		
--	-------------	--	--

4. Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителей производится исходя из суммы баллов, определенных на основе показателей, установленных пунктом 3 настоящего приложения:

Таблица 2.

Группа по оплате труда руководителей	Сумма баллов
I группа	свыше 150
II группа	100 - 150
III группа	30 - 99
IV группа	до 30

5. Группа по оплате труда определяется учредителем учреждения один раз в год на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения по состоянию на 1 января текущего года.

6. Группа по оплате труда для вновь открываемого учреждения устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

Приложение 4
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Шарканский район»
№ ____ от ____ мая 2021 года

«Приложение 3
к Положению по оплате труда работников,
муниципального казенного учреждения
муниципального образования «Шарканский
район» «Централизованная бухгалтерия»

**Положение о порядке выплаты премий по итогам работы работникам (за
исключением руководителя учреждения) муниципального казенного
учреждения муниципального образования «Шарканский район»
«Централизованная бухгалтерия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке выплаты премий по итогам работы работникам (за исключением руководителя учреждения) муниципального казенного учреждения муниципального образования «Шарканский район» «Централизованная бухгалтерия» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок и условия премирования работников муниципального казенного учреждения муниципального образования «Шарканский район» «Централизованная бухгалтерия» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Выплата премий по итогам работы направлена на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы учреждения.

2. Порядок выплаты премий по итогам работы

2.1. В учреждении предусматривается премирование работников по итогам работы за месяц, квартал, год.

2.2. Текущее премирование работников осуществляется по итогам работы за месяц за безупречное выполнение трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией. Размер ежемесячной

премии работников учреждения устанавливается в размере 50% от должностного оклада.

Руководитель учреждения имеет право уменьшить размер ежемесячной премии частично или полностью в случае:

- его неудовлетворительной работы;
- несвоевременного и ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;
- совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности;
- невыполнения приказов, указаний и поручений руководителя;
- совершения иных нарушений.

Полное или частичное лишение премии производится на основании приказа руководителя учреждения с обязательным указанием причин.

2.3. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии (за квартал, год) за высокое качество, объем и срок выполнения работ. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения за фактически отработанное время.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым.

3.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера учреждения.».