

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 01» июля 2022 г. № 491

 г. Калач

|  |
| --- |
| Об утверждении Положений об оплате труда, отпусках работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района» |

В целях определения порядка и условий оплаты труда и порядка предоставления отпусков работникам Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района», в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации администрация Калачеевского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об отпусках работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района» согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области:

- от 11.12.2020 г. № 779 «Об утверждении Положений об оплате труда, отпусках работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района»;

- от 13.12.2021 № 1084 «О внесении изменений в постановление администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от 11.12.2020 года №779 «Об утверждении Положений об оплате труда, отпусках работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района».

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района Воронежской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области Самойленко А. Г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации Калачеевского муниципального районаВоронежской области |  | Н.Т. Котолевский |

Приложение № 1кпостановлению администрации Калачеевского муниципального района от «01» июля 2022г. № 491

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района» (далее – Положение) разработано в целях определения порядка оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов), размеров и условий установления выплат компенсационного и стимулирующего характера Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района» (далее – Учреждение) за счет средств бюджета Калачеевского муниципального района и иных источников финансирования.

1.2. 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.

1.3. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением и с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

1.5. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем-главным бухгалтером Учреждения по согласованию с администрацией Калачеевского муниципального района и включает в себя все должности работников Учреждения.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников Учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера;

- дополнительных выплат.

2.2. Оклады (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад,рублей |
| 1. Главный экономист | 9158 |
| 2. Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | 7567 |
| 3.Старший бухгалтер, старший экономист | 6670 |
| 4.Бухгалтер, экономист | 6670 |
| 5. Программист | 5179 |
| 6. Юрист | 7167 |

2.3. Размеры должностных окладов индексируются в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжениями Правительства Воронежской области, правовыми актами администрации Калачеевского муниципального района.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2.Размервыплат, указанных в настоящем разделе, оформляется приказом руководителя-главного бухгалтера Учреждения и закрепляется трудовым договором.

3.3. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу и не образуют увеличение должностного оклада для начисления других выплат, надбавок, доплат.

3.4.Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

3.5.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.

3.6.Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работника учреждения устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся 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.

3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со ст.152 Трудового кодекса РФ.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, а именно:

- ежемесячная надбавка за стаж;

- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

-ежемесячное денежное поощрение;

- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год;

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) работника в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

4.2. Ежемесячная надбавка за стаж устанавливается приказом руководителя-главного бухгалтера учреждения в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы | Размер надбавки (в процентах кдолжностному 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 |

4.2.2. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

4.2.3. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за стаж, включается:

4.2.3.1. Время работы в МКУ «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района».

4.2.3.2. Время работы на аналогичных должностях и (или) на должностях с аналогичными требованиями к квалификации в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.4.4. Ежемесячная надбавка за стаж исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.4.5. Ежемесячная надбавка за стаж учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4.6.При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

4.3. Ежемесячная надбавка заинтенсивность и высокие результаты работы устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей служащих | Размер надбавки заинтенсивность и высокие результаты работы% должностного оклада |
| Главный экономист | до60 |
| Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | до50 |
| Старший бухгалтер, старший экономист | до50 |
| Бухгалтер, экономист | до50 |
| Программист | до50 |
| Юрист | до 50 |

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производятся с учетом следующих критериев:

- особый режим (ненормируемый рабочий день);

- оперативность в принятии решений;

- оперативность в исполнении поручений;

- выполнение срочных и особо срочных работ.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам приказом руководителя-главного бухгалтера Учреждения с учетом критериев указанных в настоящем подпункте.

В течение испытательного срока данная надбавка не устанавливается.

4.4. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей служащих | Размер ЕДП, количество окладов |
| Главный экономист | от 1 до 5,0 |
| Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | от 1 до 4,5 |
| Старший бухгалтер, старший экономист | от 1 до 4,0 |
| Юрист | от 1 до 4,0 |
| Бухгалтер, экономист | от 1 до 3,5 |
| Программист | от 1 до 3,5 |

4.5.При осуществлении выплат по итогам работы за квартал, год учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей;

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

-качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;

-непосредственное участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты по итогам работы за квартал, год устанавливаются в размере от 1-го до 5 должностных окладов. Выплаты по итогам работы лицам, не проработавшим полный расчетный период, могут быть начислены с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени (с учетом времени нахождения в очередном отпуске). Выплаты по итогам работы не производятся работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

5.Условия оплаты труда руководителя-главного бухгалтера учреждения

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

5.2.Устанавливается следующий должностной оклад руководителя-главного бухгалтера учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад,рублей |
| 1.Руководитель-главный бухгалтер | 9955 |

5.3. С учетом условий труда руководителю-главному бухгалтеру учреждения учредителям устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя-главного бухгалтера учреждения учредителем в процентах к должностным окладам в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Руководителю-главному бухгалтеру учреждения условия оплаты труда устанавливаются распоряжением администрации и прописываются в трудовом договоре.

5.6. Руководителю-главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за стаж;

- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

-ежемесячное денежное поощрение;

- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

Порядок и условия размера надбавки за стаж устанавливается в соответствии с пунктом 4.2 настоящего положения.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю-главному бухгалтеру учреждения учредителем в размере до 90 % должностного оклада.

Ежемесячное денежное поощрение руководителю-главному бухгалтеру учреждения устанавливается учредителем в размере от 1 до 5,0 должностных окладов.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год руководителю-главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с п. 4.5. настоящего положения Положением.

5.7. Руководителю-главному бухгалтеру учреждения в пределах средств фонда заработной платы выплачиваются учредителем дополнительные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего положения.

5.8. Индексация заработной платы руководителя-главного бухгалтера учреждения осуществляется одновременно со всеми работниками, в соответствии с п. 2.3. настоящего положения.

6. Дополнительные выплаты

6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в течение календарного года однократно в размере двух должностных окладов.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается, как правило, к очередному отпуску, или по желанию работник, в иное время.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты к отпуску за каждый полный месяц работы.

6.2. Материальная помощь предоставляется в течение календарного года в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается, как правило, к очередному отпуску, ли по желанию работник, в иное время.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера материальной помощи за каждый полный месяц работы.

6.3. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения выплачивается дополнительная материальная помощь:

- в связи с юбилейными датами 50,55,60,65 лет в размере 1 должностного оклада;

- при наступлении особых случаев (несчастный случай, смерть родителей или членов семьи (родители, супруги, дети), длительная (более 1 месяца) болезнь, стихийные бедствия и др.) в размере 1 должностного оклада;

- в связи с профессиональными праздниками в размере одного должностного оклада.

7. Формирование фонда оплаты труда

7.1. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы – в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж в размере 4- х должностных окладов;

г) ежемесячного денежного поощрения в размере, предусмотренным настоящим положением;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2-х должностных окладов;

е) материальной помощи в размере 1- ого должностного оклада.

7.2. Увеличение фонда оплаты труда и начислений на оплату труда работников учреждения осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Калачеевского муниципального района в размерах, определяемых соответствующими законами, настоящим постановлением и иными нормативными правовыми актами.

Приложение № 2 к постановлению администрации Калачеевского муниципального района от«01» июля 2022г. № 491

Положение об отпусках работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет продолжительность и порядок предоставления отпусков работникам Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района», далее по тексту Положения «Учреждение».

2.Продолжительность ежегодного основного

и ежегодного дополнительного отпусков

2.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и заработной платы.

2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью28календарных дней.

2.3.Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется продолжительностью 3 календарных дня.

2.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

3.Порядок предоставления отпусков

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района» предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем-главным бухгалтером учреждения.

3.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

По соглашению с руководителем-главным бухгалтером Учреждения, отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем-главным бухгалтером учреждения.

3.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск по заявлению работника Учреждения, предоставляется:

1) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

3) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. По соглашению между работником муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений Калачеевского муниципального района» и руководителем-главным бухгалтером оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.5. Отзыв работника Учреждения из отпуска, допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.6. Рабочий год работника Учреждения для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисляется со дня назначения его на должность. Рабочий год для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска может не совпадать с календарным годом.

3.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Иные условия предоставления отпусков регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.