



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.10.2019

г. Нелидово

№1702 -па

**О внесении изменений в постановление
Администрации Нелидовского городского
округа Тверской области от 02.10.2019
№1702-па «О порядке и условиях оплаты
и стимулирования труда работников
МКУ «Централизованная бухгалтерия
муниципальных учреждений образования»**

В соответствии со статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 4 закона Тверской области от 29.12.2004 № 88-ЗО «Об оплате труда работников государственных учреждений Тверской области», постановлением Администрации Нелидовского городского округа от 30.09.2019 № 1689-па «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области» Администрация Нелидовского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях стимулирования труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Нелидовского района от 22.01.2018 г. № 82-па «О порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на И.о. заместителя Главы Администрации Нелидовского городского округа Н.Г.Грачёву.

Глава Нелидовского городского округа

В.Г. Пашедко

Положение
о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда
работников МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда работников МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» (далее – учреждение). Под работниками понимаются работники, занимающие должности руководителей, специалистов и служащих. Работникам назначается должностной оклад.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, компенсационных выплат и стимулирующих выплат являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), должностные оклады работников, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых должностных окладов.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности (виду работ).

1.6. Заработная плата работника предельным размером не ограничивается.

1.7. Индексация размеров должностных окладов работников производится нормативными правовыми актами Администрации Нелидовского городского округа Тверской области. При индексации должностных окладов работников, размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля по правилам арифметики.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Должностные оклады работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

| ПКГ | Должностной оклад, руб. |
|---|-------------------------|
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор, агент по снабжению, дежурный (по выдаче справок, залу, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, комендант | 3 984 |

| | |
|--|-------|
| 2 квалификационный уровень | |
| Старший кассир | 4 175 |
| Общепромышленные должности служащих второго уровня | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Инспектор по кадрам, диспетчер, лаборант | 5 870 |
| Техники всех специальностей без категории | |
| Администратор, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, художник | |
| 2 квалификационный уровень | |
| Старший: инспектор по кадрам, диспетчер | 5 988 |
| Техники всех специальностей второй категории | |
| Заведующие: канцелярией, складом, хозяйством | |
| 3 квалификационный уровень | |
| Техники всех специальностей первой категории, заведующий общежитием | 6 108 |
| Заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком) | |
| 4 квалификационный уровень | |
| Ведущий техник, механик | 6 233 |
| 5 квалификационный уровень | |
| Начальник гаража | 6 359 |
| Общепромышленные должности служащих третьего уровня | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Без категории: инженер, инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам | 6 550 |
| 2 квалификационный уровень | |
| II категория: инженер, инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт | 6 746 |
| 3 квалификационный уровень | |
| I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт | 6 944 |
| 4 квалификационный уровень | |
| Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт | 7 157 |
| 5 квалификационный уровень | |
| Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера | 7 367 |
| Общепромышленные должности служащих четвертого уровня | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Начальники отделов: информации, кадров, планово-экономического, технического, финансового, юридического и др. | 7 652 |
| 2 квалификационный уровень | |
| Главные: механик, энергетик, технолог, бухгалтер | 7 914 |

2.2. Должностные оклады заместителей начальников отделов устанавливаются на 10 – 20 % ниже должностных окладов соответствующих начальников отделов.

2.3. В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие **компенсационные выплаты:**

2.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей);

2.3.2. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

2.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

2.3.4. Доплата за сверхурочную работу.

2.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат определены в разделе 4 настоящего Положения.

2.5. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие **стимулирующие выплаты**:

2.5.1. Персональная поощрительная выплата;

2.5.2. Поощрительная выплата за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

2.5.3. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

2.5.4. Единовременная поощрительная выплата;

2.5.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

2.6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат указаны в разделе 5 настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера и их заместителей

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливаются в следующих размерах:

| Наименование должностей | Должностной оклад (руб.) |
|---|--------------------------|
| Директор; руководитель централизованной бухгалтерии-главный бухгалтер | 10 553 |

3.2. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя.

3.3. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются следующие **компенсационные выплаты**:

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей);

3.3.2. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3.3.4. Доплата за сверхурочную работу;

3.4. Порядок и условия установления компенсационных выплат определены в разделе 4 настоящего Положения.

3.5. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности осуществления профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие **стимулирующие выплаты**:

3.5.1. Персональная поощрительная выплата;

3.5.2. Поощрительная выплата за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

3.5.3. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

3.5.4. Единовременная поощрительная выплата;

3.5.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

3.6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат определены в разделе 5 настоящего Положения.

4. Порядок и условия установления компенсационных выплат работникам учреждения

4.1. К компенсационным выплатам относятся следующие выплаты:

4.1.1. Доплата за совмещение профессий (должностей);

4.1.2. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

4.1.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4.1.4. Доплата за сверхурочную работу;

4.2. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников учреждений без учета других доплат и надбавок к должностному окладу. Перечень компенсационных выплат, размер и условия их осуществления фиксируется в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

4.3. 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, но не более 50% от должностного оклада замещающего работника.

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, но не более 50% от должностного оклада.

4.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.6. Доплата за сверхурочную работу работникам, привлекаемым к сверхурочной работе в соответствии с трудовым законодательством производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

5. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

5.1. К стимулирующим выплатам относятся следующие выплаты:

5.1.1. Персональная поощрительная выплата;

5.1.2. Поощрительная выплата за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

5.1.3. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

5.1.4. Единовременная поощрительная выплата;

5.1.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются к должностным окладам работников без учёта других выплат и надбавок.

5.3. Работникам учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются руководителем учреждения, в отношении руководителя учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются органом, выполняющим функции и полномочия учредителя.

5.4. Персональная поощрительная выплата устанавливается работнику с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, но не более чем 200% от должностного оклада на определённый срок в течение календарного года.

5.5. Поощрительная выплата за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается единовременно в размере до 20 % от должностного оклада.

Основными критериями оценки работы являются:

- успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей и заданий особой важности и сложности;
- успешное и добросовестное выполнение распоряжений и планов социально-экономического развития;
- полнота, своевременность и качество выполнения работы;
- наличие инициативы в работе, повышение профессиональных знаний.

5.6. Поощрительная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается с учётом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности учреждения:

- эффективность принимаемых управленческих решений;
- своевременное и качественное выполнение работ;
- добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий;
- своевременное и правильное составление и предоставление отчётности на местном и региональном уровнях;
- проявление разумной инициативы при выполнении заданий;
- обеспечение надёжной, бесперебойной работы;
- выполнение срочных и ответственных заданий руководителя Учреждения;

Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу в размере не более 50%.

5.7. Единовременная поощрительная выплата устанавливается работникам (работчим) к профессиональному празднику (День бухгалтера) и в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения) в размере до 50 % от должностного оклада;

5.8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам учреждений устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки. Конкретный стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается комиссией по установлению стажа работы, состав которой утверждается нормативно-правовым актом соответствующего органа, выполняющего функции и полномочия Учредителя. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

| Стаж работы | Размер ежемесячной надбавки |
|--------------------|-----------------------------|
| от 1 года до 5 лет | 10% |
| от 5 до 10 лет | 15% |
| от 10 до 15 лет | 20% |
| свыше 15 лет | 30% |

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет включаются следующие периоды времени:

- а) период временной нетрудоспособности;
- б) время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщин, состоящих в трудовых отношениях с учреждением;
- в) время работы в муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждениях муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области по данной профессии;
- г) время работы в аналогичной должности в организации, независимо от формы собственности.

5.9. Стимулирующие выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6. Планирование фонда оплаты труда в учреждении

Фонд оплаты труда учреждения определяется в пределах бюджетных ассигнований по формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum \text{ДО} * \text{К},$$

Где ФОТ – фонд оплаты труда, $\sum \text{ДО}$ – сумма должностных окладов, К – коэффициент (для учреждения, обслуживающего 10 и более учреждений К=32).

7. Отпуск работников учреждения.

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников учреждения состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется из расчета 1 день за год стажа дающего право на получение отпуска, общей продолжительностью не более 10 календарных дней:

7.1.2.1 Руководителям, главным бухгалтерам и их заместителям – не более 10 календарных дней.

7.1.2.2. Начальникам отделов – не более 7 календарных дней.

7.1.2.3. Остальным работникам – не более 5 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, включаются следующие периоды времени:

а) период временной нетрудоспособности;

б) время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщин, состоящих в трудовых отношениях с учреждением;

в) время работы в муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждениях муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области по данной профессии;

г) время работы в аналогичной должности в организации, независимо от формы собственности.

7.2. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам производится единовременная выплата в размере 2-х должностных окладов.

7.3. При увольнении работника единовременная выплата в размере 2-х должностных окладов не выплачивается.