Приложение 1

к постановлению Администрации

Городского округа Пушкинский

Московской области

от \_10.03.2022\_№\_626-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Межведомственная централизованная бухгалтерия»

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (далее – Учреждение), должности которых установлены в приложении к настоящему Положению, а также порядок и размеры выплаты заработной платы работникам за счет средств местного бюджета, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
   2. Настоящее Положение распространяется на руководителя Учреждения и лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказом Учреждения (далее – работники Учреждения)
   3. В настоящем Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам Учреждения за их труд в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и настоящим Положением.
   4. Администрация Городского округа Пушкинский Московской области в лице главы Городского округа Пушкинский Московской области заключает трудовой договор с руководителем Учреждения, предусматривающий конкретизацию целевых показателей эффективности работы руководителя Учреждения, размеров и условий назначения ему выплат компенсационного и стимулирующего характера. В целях социальной поддержки, повышения привлекательности условий труда выплачиваются социальные выплаты.
   5. Руководитель Учреждения (далее – Директор Учреждения) заключает трудовые договоры с работниками, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки их деятельности, размеров и условий начисления им выплат компенсационного и стимулирующего характера.
   6. Финансирование расходов на оплату труда Директора Учреждения и работников Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Городского округа Пушкинский Московской области. Расходы на оплату труда выделяются отдельной строкой бюджетной классификации и входят в состав защищенных статей.
   7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы Директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета Директора Учреждения, заместителей Директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 3.
   8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей Директора Учреждения, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета Директора Учреждения, заместителей Директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 2,7.
   9. Контроль за соблюдением предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы Директора Учреждения, заместителей Директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и работников Учреждения осуществляет главный бухгалтер Учреждения.
   10. Система оплаты труда Директора Учреждения и работников Учреждения включает в себя:

* должностной оклад;
* выплаты компенсационного характера;
* выплаты стимулирующего характера;
* выплаты социального характера.

1. **Должностной оклад**

2.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда Директора Учреждения и работника Учреждения за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

2.2. Должностные оклады Директора Учреждения и работников Учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории, применяемому для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления в Московской области (далее – должностной оклад специалиста II категории) в соответствии с замещаемой должностью согласно Приложению к настоящему Положению. Должностные оклады индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

2.2. Коэффициент кратности к должностному окладу специалиста II категории работникам Учреждения устанавливается приказом Учреждения, за исключением Директора Учреждения.

1. **Выплаты компенсационного характера**
   1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
      1. Ежемесячная надбавка за особые условия труда устанавливается при приеме на работу с учетом:

- сложности и напряженности работы;

- объема выполняемой работы и ее интенсивности;

- важности служебной деятельности и повышенной ответственности.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия труда Директору Учреждения, заместителю Директора Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается в размере до 150 процентов должностного оклада.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия труда работникам Учреждения устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада и может меняться с учетом изменения указанных критериев.

Ежемесячная надбавка за особые условия труда устанавливается приказом Учреждения, за исключением Директора Учреждения.

* + 1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже от 1 до 3 лет включительно – 10% должностного оклада;

при стаже от 3 до 5 лет включительно – 15% должностного оклада;

при стаже от 5 до 10 лет включительно – 20% должностного оклада;

при стаже свыше 10 лет – 30% должностного оклада.

В общий стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

а) время работы:

- в организациях, осуществляющих бухгалтерский учет; на руководящих должностях; должностях специалистов, непосредственно осуществлявших бухгалтерский учет, а также специалистов, осуществлявших функции экономиста;

- в иных организациях на руководящих должностях; на должностях специалистов непосредственно осуществлявших бухгалтерский учет, а также специалистов, осуществлявших функции экономиста;

б) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в период работы на должностях, указанных в подпункте а) пункта 3.1.2 настоящего Положения.

Директор Учреждения имеет право включить в стаж за выслугу лет иные периоды работы по заявлению работника с учетом рекомендаций комиссии по установлению стажа работы.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет устанавливается приказом Учреждения на основании протокола комиссии по установлению стажа работы.

* 1. Кроме выплат компенсационного характера, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения работникам Учреждения производятся:
     1. Доплата за работу в ночное время с 22 часов вечера до 6 часов утра размере 20 процентов должностного оклада.
     2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
     3. Оплата сверхурочной работы, не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, в двойном размере за последующие часы (за исключением работников, которым установлен ненормированный рабочий день).
     4. Доплата за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (за исключением Директора Учреждения).
  2. Выплаты компенсационного характера, установленные пунктом 3.2 настоящего Положения, выплачиваются на основании приказа Учреждения.

1. **Выплаты стимулирующего характера**
   1. Работникам Учреждения производятся следующие выплаты стимулирующего характера:
      1. Ежемесячная премия выплачивается работникам Учреждения с целью выполнения Учреждением возложенных на него функций, усиления материальной заинтересованности в результатах своего труда, повышения качества выполняемой работы.

Ежемесячная премия выплачиваться в размере до 70 процентов должностного оклада.

В случае выполнения работ ненадлежащего качества и иных нарушений, послуживших снижению качества работы, в том числе нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, ежемесячная премия не выплачивается, либо снижается ее размер.

4.1.2. Разовая премия выплачивается:

- за выполнение особо важных и сложных заданий Директора Учреждения;

- по результатам работы за квартал, полугодие, год.

Разовая премия максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

Разовая премия Директору Учреждения выплачивается в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

4.1.3. Работникам Учреждения выплачивается премия к юбилейным датам (по достижении 45-ти лет и каждые последующие 5 лет) в размере двух должностных окладов специалиста II категории.

Премия к юбилейным датам Директору Учреждения выплачивается в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

Премия к юбилейным датам выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

4.2. Основанием для выплат стимулирующего характера является приказ Учреждения.

1. **Выплаты социального характера**

5.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части работникам Учреждения выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов за счет средств фонда оплаты труда - один раз в календарном году. Минимальный размер отпуска, к которому производится выплата материальной помощи, должен составлять не менее 7 (семи) календарных дней.

5.1.1.Выплата материальной помощи не зависит от результатов труда.

5.1.2. Материальная помощь выплачивается работникам, принятым в Учреждение по основному месту работы.

5.1.3. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника Учреждения.

5.1.4. Материальная помощь выплачивается в случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть предоставлены не ранее, чем через шесть месяцев после приема на работу, а также выхода на работу работника после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.1.5. Размер материальной помощи определяется исходя из должностного оклада, установленного на день ее выплаты, пропорционально занимаемой ставке.

5.1.6. Материальная помощь выплачивается на основании приказа Учреждения.

5.2. Работникам Учреждения устанавливается доплата на лечение и отдых к ежегодному оплачиваемому отпуску или к одной из его частей в размере четырех должностных окладов за счет средств фонда оплаты труда. Минимальный размер отпуска, к которому производится выплата доплаты на лечение и отдых, должен составлять не менее 7 (семи) календарных дней.

Доплата на лечение и отдых производится по месту работы на основании личного заявления работника Учреждения, за первый год работы выплата производится пропорционально отработанному времени в календарном году, далее выплата производится в полном объеме.

5.3. Кроме материальной помощи, указанной в пункте 5.1 настоящего Положения, работникам Учреждения выплачивается дополнительная материальная помощь:

- в случае рождении ребенка (в течение одного года с даты рождения ребенка) в размере должностного оклада специалиста II категории на каждого ребенка;

- в случае смерти работника или его близких родственников (родители, супруг (супруга), дети) в размере двух должностных окладов специалиста II категории;

- длительной болезнью (более одного месяца) в размере должностного оклада специалиста II категории (один раз за время болезни);

- чрезвычайной жизненной ситуацией (кража, пожар, порча имущества и т.д.) в размере причиненного ущерба, но не более двух должностных окладов специалиста II категории при предоставлении документов.

Дополнительная материальная помощь, установленная в пункте 5.3 настоящего Положения, выплачивается работникам Учреждения разово в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты социального характера производятся на основании письменного заявления работника Учреждения, при наличии подтверждающих причину оказания материальной помощи документов, и оформляются приказом Учреждения.

1. **Условия оплаты труда Директора Учреждения**

6.1. Директору Учреждения коэффициент кратности к должностному окладу специалиста II категории устанавливается распоряжением Администрации Городского округа Пушкинский Московской области.

* 1. Директору Учреждения устанавливается надбавка за особые условия труда в порядке и размере, установленным пунктом 3.1 настоящего Положения.

Директору Учреждения надбавка за особые условия труда устанавливается распоряжением Администрации Городского округа Пушкинский Московской области.

* 1. Директору Учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы в размерах и порядке, установленном подпунктом 3.1.2 настоящего Положения.
  2. Директору Учреждения производятся выплаты компенсационного характера, установленные пунктом 3.2 настоящего Положения.
  3. Директору Учреждения производится выплата ежемесячной премии с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения, в размере и порядке, определенным учредителем.

6.6. Директору Учреждения выплачивается разовая премия:

- за выполнение особо важных и сложных заданий главы Городского округа Пушкинский Московской области; заместителя главы Администрации Городского округа, курирующего деятельность учреждения;

- по результатам работы за квартал, полугодие, год.

Разовая премия максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

Выплата разовой премии Директору Учреждения производится на основании служебной записки заместителя главы Администрации Городского округа, курирующего деятельность Учреждения, согласованной с главой Городского округа Пушкинский Московской области, и приказа Учреждения.

* 1. Директору Учреждения выплачивается премия к юбилейным датам (по достижении 45-ти лет и каждые последующие 5 лет) в размере двух должностных окладов специалиста II категории. Выплата премии к юбилейным датам Директору Учреждения производится на основании служебной записки заместителя главы Администрации Городского округа, курирующего деятельность Учреждения, согласованной с главой Городского округа Пушкинский Московской области, и приказа Учреждения. Премия к юбилейным датам выплачивается в пределах фонда оплаты труда.
  2. Выплаты социального характера Директору Учреждения производятся в порядке и размерах, установленных разделом 5 настоящего Положения.
  3. Выплаты социального характера Директору Учреждения согласовываются с главой Городского округа Пушкинский Московской области.

Приложение

к Положению

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных окладов работников**

**Муниципального казенного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Межведомственная централизованная бухгалтерия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Директор | 3,5 |
| 2 | Заместитель директора  Главный бухгалтер  Главный экономист  Главный инженер | 3,1 |
| 3 | Заместитель главного бухгалтера  Заместитель главного бухгалтера-начальник отдела  Заместитель главного инженера  Заместитель главного экономиста  Заместитель главного экономиста - начальник отдела | 3,0 |
| 4 | Ведущий бухгалтер  Ведущий экономист  Начальник отдела  Начальник отдела кадров | 2,9 |
| 5 | Главный эксперт  Заместитель начальника отдела | 2,5 |
| 6 | Ведущий специалист по кадрам  Старший бухгалтер  Старший экономист | 2,4 |
| 7 | Ведущий специалист по закупкам  Инженер  Системный программист  Системный администратор  Специалист по охране труда  Специалист по кадрам | 2,3 |
| 8 | Архивист  Бухгалтер  Документовед  Экономист  Эксперт  Юрисконсульт | 2,1 |
| 9 | Заведующий хозяйством | 2,0 |
| 10 | Младший эксперт  Помощник бухгалтера | 1,9 |