



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2021

№ 18

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации МО «Ахтубинский район»

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 №75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 08.05.2013 № 149-П «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации МО «Ахтубинский район».

2. Установить минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Признать постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 30.12.2011 № 1610 «О системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» утратившим силу.

4. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

5. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

Утверждено

**Положение
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации
МО «Ахтубинский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее - положение, централизованная бухгалтерия) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области» и определяет порядок и условия оплаты труда работников централизованной бухгалтерии, подведомственной управлению образованием администрации МО «Ахтубинский район».

1.2. Оплата труда работников учреждений включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников централизованной бухгалтерии установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников централизованной бухгалтерии устанавливает руководитель учреждения с учетом квалификации работников централизованной бухгалтерии, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.4. Перечень видов выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, 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 и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- иные выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.5. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за централизацию учета;

- ежемесячная надбавка за конфиденциальность при работе с персональными данными работников обслуживаемых учреждений;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (по специальности);

- надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.6. Иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором централизованной бухгалтерии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в пределах средств фонда оплаты труда работников централизованной бухгалтерии.

1.7. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждений может оказываться материальная помощь в размере двух должностных окладов в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников учреждения не учитывается.

1.8. В целях доведения месячной заработной платы работников учреждения, месячная заработка которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда локальным нормативным актом учреждения устанавливается доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

1.9. Индексация заработной платы работников учреждений производится в порядке, установленном трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора централизованной бухгалтерии, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников централизованной бухгалтерии (без учета заработной платы директора централизованной бухгалтерии, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей) определяется управлением образованием администрации МО «Ахтубинский район» в размере, не превышающем пятикратного размера.

2. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера работникам централизованной бухгалтерии осуществляются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждений в виде процентных надбавок, фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации:

2.1.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, 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 и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.1.2. Работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам централизованной бухгалтерии осуществляются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников учреждения или фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации:

3.1.1. Ежемесячная надбавка за централизацию учета в размере 25 процентов к должностному окладу.

3.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (по специальности).

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (по специальности) выплачивается в следующих размерах:

| 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 |
| свыше 23 лет | 30 |

В стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников централизованной бухгалтерии засчитывается время работы на должностях (бухгалтер, экономист, счетный работник). Решение о назначении и выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет оформляется приказом директора централизованной бухгалтерии на основании решения комиссии по установлению стажа. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка. Право на получение надбавки имеют все работники (кроме принятых на работу по совместительству).

3.1.3. Надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы:

Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплата за качество выполняемых работ производится с целью поощрения работников за качество работы на основании оценки результатов их труда за отчетный период.

Данная выплата работникам централизованной бухгалтерии устанавливается в размере:

- директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера до 100% должностного оклада;

- ведущим бухгалтеру, экономисту, инженеру-программисту до 80% должностного оклада;

- бухгалтеру, экономисту, делопроизводителю до 50% должностного оклада.

Выплата за качество выполняемых работ определяется по критериям и определяется по формуле:

$K_{\text{кач}} = B/100$, где

$K_{\text{кач}}$ - размер коэффициента за качество выполняемых работ;

B - количество баллов по критериям.

Критерии определения качества выполняемых работ:

| № п/п | Наименование критерия | Кол-во баллов |
|----------|---|---------------|
| 1 | Знание нормативно-правовых документов и применение их в работе | 0-20 |
| 2 | Рациональная организация учета и отчетности | 0-20 |
| 3 | Информационно-технологическая компетентность | 0-20 |
| 4 | Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | 0-20 |
| 5 | Качественное и своевременное выполнение должностных (профессиональных) обязанностей, утвержденных должностными инструкциями | 0-20 |

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (ставке заработной платы) за качество выполняемых работ не образует новый оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы).

Надбавка за интенсивность, высокие результаты работы.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику и мотивирует работника к выполнению больших объемов работ с меньшими затратами ресурсов (материальных, трудовых, временных и так далее) и определяется по критериям по формуле:

Кивр=Б/100, где

Кивр - размер коэффициента за интенсивность и высокие результаты работы;

Б - количество баллов по критериям.

Критерии определения интенсивности и высоких результатов работы:

| № п/п | Наименование критерия | Кол-во баллов |
|----------|--|---------------|
| | Выполнение большего объема работ за меньший относительный временной интервал | 0-75 |
| | Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций | 0-75 |
| | Применение в работе современных форм и методов организации труда | 0-75 |
| | Сложность выполняемых работ | 0-75 |

Надбавка за интенсивность, высокие результаты работы устанавливается на срок не более одного года в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения и не может превышать трехкратного размера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (ставке заработной платы) за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (ставке заработной платы).

3.2. Стимулирующие выплаты начисляются ежемесячно на основной оклад за фактически отработанное время, выплачиваются одновременно с заработной платой за истекший месяц в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

3.3. Основанием для начисления стимулирующих выплат работникам является приказ директора централизованной бухгалтерии.

3.4. Решение об установлении стимулирующих надбавок принимается директором централизованной бухгалтерии персонально в отношении конкретного работника на соответствующий календарный год. Размер стимулирующих выплат может корректироваться в течение года в зависимости от качества выполняемых работ.

3.5. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок производится пропорционально отработанному времени.

3.6. Премирование работников централизованной бухгалтерии.

Премирование направлено на повышение трудовой активности работников и усиление материальной заинтересованности в своевременном и качественном выполнении каждым работником своих трудовых обязанностей. Основными показателями для премирования являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных (профессиональных) обязанностей, установленных должностными инструкциями;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- участие в выполнении важных работ и мероприятий;
- отсутствие дисциплинарного взыскания.

Премия может выплачиваться по итогам работы за месяц, квартал, год, за выполнение особо важных или срочных работ на основании приказа директора централизованной бухгалтерии в пределах экономии фонда оплаты труда.

Премирование директора централизованной бухгалтерии производится по приказу учредителя.

Премиальные выплаты не насчитываются за период испытательного срока.

Премиальные выплаты не насчитываются за:

- невыполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями;
- несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение поручений и указаний непосредственного руководителя учреждения;
- причинение материального вреда муниципальному имуществу.

Лишение работников премии производится на основании приказа директора централизованной бухгалтерии, в котором указываются основания, по которым премия не выплачивается. Данный приказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера.

4.1. Заработная плата директора централизованной бухгалтерии, заместителей директора, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера состоит из должностных окладов в соответствии с занимаемой должностью, выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Условия оплаты труда директора централизованной бухгалтерии, заместителей директора, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.3. Должностной оклад директора централизованной бухгалтерии определяется трудовым договором и составляет не более трех размеров средней заработной платы работников основного персонала централизованной бухгалтерии. Для определения должностного оклада директора вводится повышающий коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления.

Должностной оклад директора централизованной бухгалтерии устанавливается учредителем централизованной бухгалтерии трудовым договором на начало финансового года и исчисляется по следующей формуле:

О дир.= С/Ч осн. х К, где

О дир.- должностной оклад директора;

С - сумма должностных окладов основных работников централизованной бухгалтерии;

Ч осн. - численность основных работников;

К - коэффициент, учитывающий масштаб и уровень управления.

К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создана централизованная бухгалтерия.

Перечни должностей работников централизованной бухгалтерии, которые относятся к основному персоналу:

- бухгалтер;
- экономист;
- инженер-программист;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- ведущий инженер-программист.

Значение коэффициента, учитывающего масштаб и уровень управления централизованной бухгалтерии, зависит от количества баллов по показателям деятельности централизованной бухгалтерии.

К показателям деятельности централизованной бухгалтерии относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: финансовая обеспеченность обслуживаемых учреждений, количество обслуживаемых учреждений, численность работников, материально-техническое обеспечение учреждения и другие показатели.

Объем деятельности централизованной бухгалтерии оценивается в баллах по следующим показателям:

| № п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
|----------|--|--|----------------------|
| 1. | Объем утвержденных годовых бюджетных средств обслуживаемых учреждений | Из расчета за каждый один миллион | 1 |
| 2. | Объем утвержденных годовых средств по приносящей доход деятельности обслуживаемых учреждений | Из расчета за каждый один миллион | 1 |
| 3. | Количество обслуживаемых учреждений | Из расчета за каждое учреждение | 10 |
| 4. | Численность работающих в обслуживаемых учреждениях | Из расчета за каждого работающего | 0,2 |
| 5. | Численность работающих в централизованной бухгалтерии | Из расчета за каждого работающего | 1 |
| 6. | Обеспечение кадрами централизованной бухгалтерии | Из расчета каждого сотрудника, имеющего бухгалтерский стаж: - более 15 лет - от 10 - 15 лет - от 0 - 10 лет | 0,30 0,25 0,20 |

Значение коэффициентов в зависимости от количества баллов по показателям деятельности централизованной бухгалтерии:

| Сумма баллов по показателям | Повышающий коэффициент |
|-----------------------------|------------------------|
| 500-899 | 2,6 |
| 900-1299 | 2,7 |
| 1300-1699 | 2,8 |
| 1700-2000 | 2,9 |
| Свыше 2000 | 3 |

Управление образованием администрации МО «Ахтубинский район», в ведении которого находится централизованная бухгалтерия, с учетом мнения представительного органа при управлении образованием может устанавливать директору централизованной бухгалтерии оклад ниже расчетного.

В случае изменения размера должностного оклада директора централизованной бухгалтерии, вследствие увеличения средней величины заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада директора.

Управление образованием администрации МО «Ахтубинский район», в ведении которого находится централизованная бухгалтерия, с учетом мнения представительного органа при управлении образованием может устанавливать директору централизованной бухгалтерии выплаты стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением

Премирование директора централизованной бухгалтерии осуществляется по решению начальника управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» в соответствии с настоящим Положением.

Директору централизованной бухгалтерии выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов по его заявлению по решению представительного органа при управлении образованием в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии устанавливаются на 10 - 50% ниже должностного оклада директора централизованной бухгалтерии.

| При наличии высшего специального образования и стаже работы по специальности | Размер снижения должностного оклада заместителей директора и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии |
|--|---|
| Свыше 13 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 20 |
| от 3 до 8 лет | 30 |
| от 1 до 3 лет | 40 |
| Без стажа | 50 |

Размеры компенсационных и стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа директора централизованной бухгалтерии.

4.5. Должностные оклады заместителей главного бухгалтера централизованной бухгалтерии устанавливаются на 10 - 50% ниже должностного оклада главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

| При наличии высшего специального образования и стаже работы по специальности | Размер снижения должностного оклада заместителей главного бухгалтера централизованной бухгалтерии |
|--|---|
| Свыше 13 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 20 |
| от 3 до 8 лет | 30 |
| от 1 до 3 лет | 40 |
| Без стажа | 50 |

Размеры компенсационных и стимулирующих выплат заместителям главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и на основании приказа директора централизованной бухгалтерии.

4.6. Заместителям директора, главному бухгалтеру, заместителям главного бухгалтера выплата материальной помощи осуществляются на основании письменного заявления и приказа директора централизованной бухгалтерии в соответствии с настоящим Положением.

5. Порядок и условия выплаты материальной помощи при предоставлении ежегодного отпуска.

5.1. Работнику ежегодно при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в течение 1 календарного года может производиться выплата материальной помощи в пределах фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов, на основании письменного заявления работника и приказа директора централизованной бухгалтерии в. По желанию работника указанная материальная помощь может быть выплачена частями, при этом размер каждой из частей соответствует размеру одного должностного оклада.

5.2. В случае если работник не использовал в течение календарного года право на ежегодный оплачиваемый отпуск, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года на основании письменного заявления.

5.3. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением выплата материальной помощи производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до даты увольнения.

5.4. Материальная помощь выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы. Работникам, проработавшим в учреждении менее 1 года, размер материальной помощи определяется пропорционально отработанному времени, из расчета одного должностного оклада за полные шесть месяцев работы. Работникам, с которыми заключается трудовой договор на срок до двух месяцев, материальная помощь не выплачивается.

6. Формирование фонда оплаты труда работников учреждений Фонд оплаты труда работников централизованной бухгалтерии формируется исходя из размеров субвенций и субсидий, предоставленных законом Астраханской области и решением Совета МО «Ахтубинский район» на оплату труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации МО «Ахтубинский район».

7. Штатное расписание централизованной бухгалтерии утверждается директором по согласованию с управлением образования администрации МО «Ахтубинский район» и включает в себя все должности служащих данного учреждения.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора централизованной бухгалтерии.

В штатном расписании централизованной бухгалтерии указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Верно:

Приложение
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 22.01.2021 № 18

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации
МО «Ахтубинский район»**

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.) |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель | 5568 |
| Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих третьего уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, экономист, инженер-программист | 7331 |
| 4 квалификационный уровень | Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий инженер- программист | 9580 |

Верно: