



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2020 № 2283
г. Верхняя Салда

Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, планово-экономические функции, хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета, начисление и выплату заработной платы в муниципальных учреждениях

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Верхнесалдинского городского округа, решениями Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», от 27.08.2020 № 292 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, планово-экономические функции, хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета, начисление и выплату заработной платы в муниципальных учреждениях (прилагается).
2. Руководителям МКУ «Централизованная бухгалтерия», МБУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа» утвердить локальными нормативными актами учреждений Положения об оплате труда работников в соответствии с примерным Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.

Глава Верхнесалдинского городского округа



М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского округа
от 23.09.2010 № 2283
«Об утверждении примерного
Положения об оплате труда работников
муниципальных учреждений,
осуществляющих ведение
бухгалтерского (бюджетного) учета и
отчетности, планово-экономические
функции, хранение документов
бухгалтерского (бюджетного) учета,
начисление и выплату заработной платы
в муниципальных учреждениях»

**Примерное Положение
об оплате труда работников муниципальных учреждений,
осуществляющих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и
отчетности, планово-экономические функции, хранение документов
бухгалтерского (бюджетного) учета, начисление и выплату заработной
платы в муниципальных учреждениях**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, планово-экономические функции, хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета, начисление и выплату заработной платы в муниципальных учреждениях (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 № 12 и предусматривает единые правила оплаты труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, планово-экономические функции, хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета, начисление и выплату заработной платы в муниципальных учреждениях (далее - Учреждения).

2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда Учреждений.

3. Штатное расписание Учреждений разрабатывается и утверждается руководителем (директором (главным бухгалтером)) (далее – руководитель) Учреждения в пределах фонда оплаты труда, согласовывается главой Верхнесалдинского городского округа (руководителем отраслевого органа администрации Верхнесалдинского городского округа).

Глава 2. Формирование фонда оплаты труда

4. Источником средств, направляемых на оплату труда работников Учреждений, является фонд оплаты труда, формируемый за счет средств бюджета Верхнесалдинского городского округа.

5. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждений формируется из: должностных окладов (в расчете на год); ежемесячных и иных дополнительных выплат, в том числе выплат единовременного характера; районного коэффициента в размере, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждений за счет средств местного бюджета предусматриваются следующие выплаты (в расчете на год):

- 1) должностной оклад - в размере 12 окладов;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 5 должностных окладов, за исключением уборщика служебных помещений;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в размере 3 должностных окладов;
- 4) премия по результатам работы - в размере 9 должностных окладов;
- 5) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

Все выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, планируются с учетом районного коэффициента к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленного постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

7. Изменение утвержденного фонда оплаты труда в течение календарного года производится в случаях:

- 1) проведения увеличения (индексации) должностных окладов;
- 2) существенных изменений действующих условий оплаты труда;
- 3) в случаях увеличения (уменьшения) штатной численности.

8. Размеры должностных окладов работников Учреждений увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в соответствии с постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Глава 3. Структура заработной платы

9. Заработная плата работников Учреждений состоит из должностного оклада, ежемесячных, дополнительных выплат, выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

10. Минимальные размеры должностных окладов работников Учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

11. В заработную плату работников Учреждений включаются следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 3) премии по результатам работы.

12. Для всех составляющих заработной платы, указанных в пункте 11 настоящего Положения, применяется районный коэффициент в размере, установленном федеральным законодательством.

13. Основания и размер ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- 1) размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере до 50 процентов от должностного оклада.

Размер, порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам Учреждений устанавливается локальным актом руководителя Учреждения, руководителю Учреждения – распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа (руководителя отраслевого органа администрации Верхнесалдинского городского округа).

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде исчисляется из должностного оклада без учета других доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой.

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в Учреждениях, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах (в процентах к должностному окладу):

Стаж работы в Учреждениях	Размер ежемесячной надбавки в процентах от должностного оклада
---------------------------	--

от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

При установлении размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет учитывается стаж работы в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, муниципальных учреждениях, осуществляющих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, планово-экономические функции, хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета, начисление и выплату заработной платы в муниципальных учреждениях.

При увольнении работника надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется из должностного оклада без учета других доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой.

Выплата надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

3) премия по результатам работы выплачивается ежемесячно в размере до 100 процентов от должностного оклада. Порядок, критерии и размер премии по результатам работы устанавливаются локальным актом Учреждений.

Премия работникам выплачивается по результатам работы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, не имеющим нарушений правил внутреннего трудового распорядка и упущений в работе с учетом выполнения мероприятий, предусмотренных планами работы, качества и подготовленности вопросов.

Размер премии руководителю Учреждения устанавливается в размере до 100 процентов от должностного оклада распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа (руководителя отраслевого органа администрации Верхнесалдинского городского округа).

Порядок, критерии выплаты премии руководителю Учреждения устанавливается постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа (распоряжением руководителя отраслевого органа администрации Верхнесалдинского городского округа).

Выплата премии по результатам работы производится с учетом фактически отработанного времени, в пределах установленного фонда оплаты труда.

Премия по результатам работы выплачивается в текущем месяце за текущий месяц одновременно с заработной платой.

При наличии экономии по фонду оплаты труда может выплачиваться квартальная премия и премия по итогам работы за год, в соответствии с Положением о премировании, утвержденным локальным актом Учреждений.

Квартальная премия и премия по итогам работы за год руководителю Учреждения выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда в соответствии с распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа (руководителя отраслевого органа администрации Верхнесалдинского городского округа).

Глава 4. Порядок выплаты материальной помощи

14. Ежегодная материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника в размере до двух должностных окладов. Размер материальной помощи работнику определяется руководителем Учреждения.

15. Размер ежегодной материальной помощи работнику определяется и оформляется локальным актом Учреждения, руководителю Учреждения распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа (руководителя отраслевого органа администрации Верхнесалдинского городского округа).

16. Материальная помощь выплачивается по действующему на дату выплаты материальной помощи должностному окладу. Материальная помощь, выплачиваемая после повышения должностных окладов, в связи с переводом на другую должность, рассчитывается по фактически сложившемуся размеру материальной помощи за календарный год, с учетом периода работы до повышения должностных окладов и после их изменения и размера ранее выплаченной материальной помощи.

17. Работникам, вновь принятым на работу в текущем году, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, ушедшим в отпуск по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается исходя из фактически отработанного времени в конце текущего года.

18. При расторжении трудового договора с работником по основаниям, установленным трудовым законодательством, за исключением оснований, установленных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, Работнику выплачивается материальная помощь исходя из фактически отработанного времени на дату расторжения трудового договора.

19. Фактически отработанное время Работника рассчитывается в календарных днях.

20. Материальная помощь не оказывается лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при условии, если на его место временно принят другой работник.

21. При увольнении ранее выплаченная материальная помощь возврату не подлежит.

22. Право на получение материальной помощи, не полученной в полном объеме в календарном году, на следующий календарный год не сохраняется.

23. В целях обеспечения социальной защищенности работников и при наличии экономии фонда оплаты труда работнику может выплачиваться единовременная материальная помощь без учета районного коэффициента.

24. Единовременная материальная помощь выплачивается в соответствии с локальным актом Учреждения, руководителю Учреждения по распоряжению администрации Верхнесалдинского городского округа (распоряжению руководителя отраслевого органа администрации Верхнесалдинского городского округа).

25. Размер единовременной материальной помощи работнику определяется руководителем Учреждения, руководителю Учреждения – главой Верхнесалдинского городского округа (руководителем отраслевого органа администрации Верхнесалдинского городского округа) в пределах экономии фонда оплаты труда, но не более одного должностного оклада в год по каждому из случаев, указанных в пункте 27 настоящего Положения.

26. Единовременная материальная помощь имеет целевое назначение и подтверждается работником соответствующими документами (договором на оказание медицинских услуг, листком нетрудоспособности, свидетельствами органов записи актов гражданского состояния и другими документами).

27. Единовременная материальная помощь выплачивается в связи:

1) со смертью супруга (супруги) или близких родственников (родителей, детей, родных братьев и родных сестер) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих заключение брака или родство;

2) с рождением ребенка (детей) на основании свидетельства о рождении;

3) с заключением брака на основании свидетельства о заключении брака;

4) с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов;

5) с необходимостью лечения, восстановлением после длительной болезни на основании подтверждающих документов;

6) с иной трудной жизненной ситуацией на основании подтверждающих документов. При рождении ребенка (детей) и по случаю вступления в брак материальная помощь выплачивается супругу (одному из супругов), работающих в Учреждении.

28. В случае смерти работника при наличии экономии фонда оплаты труда выплачивается дополнительная материальная помощь в размере до одного должностного оклада супругу, близким родственникам, иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на основании их личного заявления и справки о смерти, выданной органами записи актов гражданского состояния.

Глава 5. Заключительные положения

29. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере до одного должностного оклада замещаемого работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

30. Работникам Учреждения при наличии экономии по фонду оплаты труда в качестве меры поощрения выплачивается единовременное денежное поощрение:

1) за выполнение заданий особой важности и сложности – в размере до двух должностных окладов;

2) в связи с юбилейными датами (50, 55 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) – в размере до двух должностных окладов.

Размер единовременного денежного поощрения работнику определяется руководителем Учреждения, руководителю Учреждения – главой Верхнесалдинского городского округа (руководителем отраслевого органа администрации Верхнесалдинского городского округа).

31. В случаях когда с учетом установленного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат, уральского коэффициента, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным и (или) областным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

Глава 6. Порядок рассмотрения споров об оплате труда

32. Споры о применении настоящего Положения, в том числе о размере и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к примерному Положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений, осуществляющих
ведение бухгалтерского
(бюджетного) учета и отчетности,
планово-экономические функции,
хранение документов бухгалтерского
(бюджетного) учета, начисление и
выплату заработной платы в
муниципальных учреждениях

**Минимальные размеры
должностных окладов работников муниципальных учреждений,
осуществляющих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и
отчетности, планово-экономические функции, хранение документов
бухгалтерского (бюджетного) учета, начисление и выплату заработной
платы в муниципальных учреждениях**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, в рублях
1	2	3
1.	Директор (главный бухгалтер)	22 000
2.	Заместитель главного бухгалтера	17 300
3.	Руководитель группы	14 100
4.	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	12 668
5.	Экономист, бухгалтер	10 582
6.	Уборщик служебных помещений	8 220