

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РЕШЕНИЕ**

от «11» сентября 2017 г.

№ 61

**Об утверждении Положения об  
оплате труда работников Муниципального  
казенного учреждения «Централизованная  
бухгалтерия» муниципального района  
«Пристенский район» Курской области,  
подведомственного Администрации  
Пристенского района Курской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области, а также в целях упорядочения системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального района «Пристенский район» Курской области **ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального района «Пристенский район» Курской области, подведомственного Администрации Пристенского района Курской области.

2. Директору Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального района «Пристенский район» Курской области обеспечить приведение коллективного договора, локальных нормативных актов и штатного расписания в соответствие с настоящим решением.

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в порядке, установленном Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области.

**Председатель Представительного Собрания  
Пристенского района Курской области**

**В.К.Ченурин**

**Глава Пристенского района  
Курской области**

**В.В.Петров**

«11» сентября 2017г.

Утверждено  
 решением Представительного Собрания  
 Пристенского района Курской области  
 от «11» сентября 2017г. № 61

### Положение

об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения  
 «Централизованная бухгалтерия» муниципального района  
 «Пристенский район» Курской области, подведомственного  
 Администрации Пристенского района Курской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального района «Пристенский район» Курской области, подведомственного Администрации Пристенского района Курской области (далее по тексту – положение, учреждение, работники) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;  
 Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
 Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
 Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области.  
 решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 05 апреля 2011 г. №17 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, органов местного самоуправления Пристенского района и иных муниципальных органов, созданных в соответствии с Уставом муниципального района «Пристенский район» Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных казенных учреждений» (в редакции решения от 29.07.2016г. №40);

-на основе:

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 29.07.2016г. №41 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных казенных учреждениях»;

решения Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 29.07.2016г. №42 «Об утверждении Перечня видов выплат

компенсационного характера в муниципальных казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных казенных учреждениях», а так же в целях упорядочения системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников учреждения.

1.2. Положение предусматривает порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работников учреждения.

1.3. Настоящее положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами директора учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на работников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.4. В настоящем положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов, в том числе по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименование, условия осуществления и размеры выплаты стимулирующего характера;
- наименования, условия осуществления и размеры выплаты материальной помощи;
- условия оплаты труда директора, главного бухгалтера учреждения.

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

1.7. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из лимитов бюджетных обязательств.

Годовой фонд оплаты труда состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату:

- а) стимулирующих выплат;
- б) компенсационных выплат;
- в) материальной помощи.

Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников только между выплатами, предусмотренными подпунктами а, б, в пункта 1.7 настоящего Положения.

1.8. Месячная заработная плата работников учреждения (с учетом всех выплат), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основному месту работы, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.10. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований районного бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера, при этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований районного бюджета.

1.11. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40 процентов.

1.12. Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказанием услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

1.13. Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения.

1.14. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно в соответствии с настоящим положением определяет размеры выплат, доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в пределах, утвержденных настоящим положением.

1.15. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области,

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пристенского района Курской области содержащими нормы трудового права, и настоящим положением.

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

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к Профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247п.

<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</i>		
<i>Квалификационные уровни</i>	<i>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</i>	<i>Должностной оклад, руб.</i>
1 квалификационный уровень	Бухгалтер Экономист Программист Юрисконсульт	6400
2 квалификационный уровень	Бухгалтер 2 категории Экономист 2 категории Программист 2 категории Юрисконсульт 2 категории	6800
3 квалификационный уровень	Бухгалтер 1 категории Экономист 1 категории Программист 1 категории Юрисконсульт 1 категории	7200
4 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Ведущий программист Ведущий юрисконсульт	7600
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера Главный специалист, бухгалтер Главный специалист, экономист Главный специалист, юрисконсульт	8000

2.4. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

2.5. Работникам учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

**3. Условия оплаты труда директора, главного бухгалтера учреждения**

3.1. Должности директора, главного бухгалтера учреждения являются руководящими должностями и не входят в ПКГ.

3.2. Размеры должностных окладов директора и главного бухгалтера составляют:

<i>Наименование должности</i>	<i>Оклад, руб.</i>
Директор	15000
Главный бухгалтер	13200

3.3. Требования к квалификации: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

3.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности - 3.

3.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности - 2.

3.6. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения, выплата которых осуществляется за счет средств районного бюджета. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

3.7. Заработная плата директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего характера, иных выплат, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения.

Данные выплаты устанавливаются:

- в отношении директора учителем, т.е. Администрацией Пристенского района Курской области;
- в отношении главного бухгалтера директором учреждения.

#### 4. Порядок и условия установления компенсационных выплат работникам учреждения

4.1. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 29.07.2016г. №42 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных казенных учреждениях» (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера) работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за сложность и напряженность.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к должностному окладу, рассчитываются от должностного оклада.

4.2. 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.

4.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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.

4.5. Доплата за сложность и напряженность устанавливается работникам учреждения по следующим критериям:

- исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, знание и применение компьютерной и другой техники и др.);
- выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности отдельных органов;
- наличие у работников государственных наград, ученых степеней и ученых званий, других знаков отличия, полученных за личный вклад и достижения в труде.

Предельный размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работникам учреждения устанавливается по должностям в размере до 100 процентов должностного оклада.

Доплата за сложность и напряженность выплачивается за истекший месяц, за фактически отработанное время одновременно с выплатой заработной платы.

### **5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденного решением Представительного Собрания Пристенского района Курской области от 29.07.2016г. №41 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных казенных учреждениях», (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера), работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- а) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплата за качество выполняемых работ;
- в) выплата за выслугу лет;



г) премии/надбавки за выслугу лет (за месяц, квартал, год);

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению директора учреждения в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным подпунктами а, б, в, г пункта 5.1. настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников учреждения.

5.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам учреждения на определенный срок. При назначении следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- непосредственное участие в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ.

Конкретный размер выплаты может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

5.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам ежемесячно в размере до 100 процентов от оклада при условии:

- добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- своевременности выполнения распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- поддержания квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка.

Выплата за качество выполняемых работ выплачивается персонально приказом директора за истекший месяц, за фактически отработанное время одновременно с выплатой заработной платы.

Выплата за качество выполняемых работ не выплачивается работнику, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание.

5.5. Выплата за выслугу лет к окладу устанавливается работникам учреждения в зависимости от стажа работы, дающего право для получения этой надбавки в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

5.6. В стаж работы, дающий право на установления надбавки к окладу за выслугу лет, включается:

- а) время работы в учреждении;
- б) время работы в органах исполнительной власти всех уровней и органах местного самоуправления, организациях на должностях, связанных с направлением деятельности учреждения;
- в) иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается с момента возникновения права на назначение этой выплаты. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

5.7. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников учреждения за результаты труда по итогам работы за установленный период при наличии экономии фонда оплаты труда.

Основными критериями премирования являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полноту подготовки отчетности.

Премия выплачивается за фактически отработанное время в месяце, следующем за периодом, за который производится премирование.

Премирование может быть осуществлено как всему коллективу, так и его части или отдельным сотрудникам.

## **6. Другие вопросы оплаты труда работников учреждения**

6.1. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда в целях оказания социальной поддержки работникам учреждения, руководителю и главному бухгалтеру учреждения выплачивается материальная помощь до двух должностных окладов в следующих случаях:

- в случае причинения ущерба здоровью, имуществу в результате пожара, кражи, наводнения и пр.;
- в случае смерти близких (родители, дети, муж, жена), смерти самого работника;
- в связи с юбилейными датами (50 лет и 55 лет - женщинам, 60 лет и 65 лет - мужчинам), а также в связи со свадьбой, рождением ребенка;

- тяжелым материальным положением в случае тяжелой длительной болезни (более 30 дней) своей или своих детей, а также приобретением услуг платной медицины и дорогостоящих лекарственных препаратов по медицинским показаниям;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.2. Материальная помощь, предусмотренная пунктом 6.1. настоящего раздела выплачивается на основании личного заявления работника с приложением соответствующих документов, подтверждающих указанные выше случаи и приказа директора учреждения в отношении работников и главного бухгалтера учреждения, решения учредителя в отношении директора учреждения.

6.3. В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, детям или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении соответствующих документов.

6.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

## 7. Заключительные положения.

7.1. На основе настоящего Положения учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.2. Для работников учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями.