



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2017 № 1733-адм

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1961-адм «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1962-адм «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 16.01.2015 № 35-адм «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».
3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

В.А. Соваренко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
города Смоленска

от 26.06.2014 № 1733-адм

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1961-адм «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», от 01.12.2008 № 1962-адм «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска» и устанавливает:

- порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – учреждение);
- порядок оплаты труда работников учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных правовым актом Администрации города Смоленска.

1.4. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференцированная оплата труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности.

Система оплаты труда, установленная в учреждении, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40 процентов.

Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

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

Перечень должностей, относящихся к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу учреждения, определен в приложении к настоящему Положению.

2. Порядок и условия выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

2.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

2.4. Работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанной доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда.

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячное денежное поощрение;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда заработной платы;

- ежемесячная надбавка за особые условия работы. Надбавка устанавливается директором учреждения работникам учреждения в зависимости от интенсивности, напряженности и сложности выполняемой работы, высокие достижения в труде в соответствии с настоящим Положением;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу работников учреждения (за исключением вспомогательного персонала). Выплата производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

Размер, условия и порядок выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом разработанных в учреждении показателей эффективности деятельности работников и критериев оценки труда работников этого учреждения.

4. Порядок и условия выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов (базовых должностных окладов).

Работникам учреждения, принятым на работу в текущем году, единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

5. Оплата труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

5.1. Зарботная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад директора учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в штатном расписании учреждения в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) учреждения определяется в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.3. Размер должностного оклада директора учреждения определяется Администрацией города Смоленска в зависимости от сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения и устанавливается распоряжением Администрации города Смоленска.

5.4. Учреждение для установления (изменения) размера должностного оклада директора учреждения представляет в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – управление образования) следующий пакет документов:

- сопроводительное письмо, подписанное директором учреждения;
- расчет должностного оклада директора учреждения;
- штатное расписание учреждения, действующее на первое число месяца, в котором заключается трудовой договор;
- расчет планового предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) учреждения с учетом установления максимально возможного размера стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением.

Управление образования, рассмотрев представленные документы (в срок не более трех рабочих дней), направляет служебную записку с размером должностного оклада директора учреждения для согласования заместителем Главы города Смоленска по социальной сфере и утверждения Главой города Смоленска. После утверждения размера должностного оклада директора Главой города Смоленска Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее – управление кадров) оформляет трудовой договор с директором учреждения (дополнительное соглашение к трудовому договору) и проект соответствующего распоряжения Администрации города Смоленска.

5.5. Должностной оклад директора учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Орук} = \text{Зср} \times \text{Ккр},$$

где:

Орук – должностной оклад директора учреждения;

Зср – среднемесячная заработная плата работников учреждения;

Ккр – коэффициент кратности, применяемый для расчета должностного оклада директора учреждения.

5.6. Повышение установленного директору учреждения должностного оклада производится по итогам календарного года, при условии увеличения среднемесячной заработной платы работников учреждения и оформляется в установленном порядке дополнительным соглашением к трудовому договору.

При изменении (ухудшении) экономических показателей, характеризующих работу учреждения, а также при уменьшении списочной численности ра-

ботников учреждения по итогам календарного года должностной оклад директора может быть уменьшен. При этом в трудовой договор вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения.

5.7. Должностные оклады заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в штатном расписании учреждения на 10-30% ниже должностного оклада директора учреждения.

6. Порядок и условия предоставления компенсационных, стимулирующих выплат директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения

6.1. В целях стимулирования и поощрения директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение по показателям эффективности деятельности учреждения за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных на текущий финансовый год.

Ежемесячное денежное поощрение директору учреждения выплачивается при выполнении показателей эффективности деятельности учреждения и соблюдении условий премирования до 40% должностного оклада.

6.2. Показатели эффективности деятельности учреждения:

№ п/п	Показатель эффективности деятельности учреждения	Размер премии к должностному окладу, %
1.	Своевременное и качественное выполнение сметы расходов	20%
2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при условии своевременного финансового обеспечения сметы расходов в полном объеме	5%
3.	Своевременное устранение причин обоснованных жалоб на деятельность учреждения, отсутствие просроченных письменных обращений граждан и организаций	5%
4.	Своевременное и качественное представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности	5%
5.	Отсутствие дисциплинарных взысканий у директора	5%
	ИТОГО	40%

6.3. Обязательным условием выплаты ежемесячного денежного поощрения является целевое использование средств бюджета города Смоленска.

6.4. В случае нарушения директором учреждения условий трудового договора, действующего законодательства, неисполнения правовых актов Администрации города Смоленска, Главы города Смоленска, невыполнения поручений начальника управления образования Главой города Смоленска принимается решение о невыплате или уменьшении размера ежемесячного денежного поощрения.

Основаниями для уменьшения размера процента ежемесячного денежного поощрения являются:

- невыполнение в полном объеме показателей эффективности деятельности учреждения, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения;
- выявленные хищения денежных средств, наличие актов недостачи;
- наличие задолженности по налогам и сборам (при условии своевременного финансирования).

6.5. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится в дни выплаты заработной платы работникам учреждения, установленные локальным нормативным актом учреждения.

6.6. Ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время.

6.7. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в процентах к должностному окладу директора учреждения.

6.8. Ежемесячное денежное поощрение производится за выполнение каждого показателя в отдельности. При невыполнении одного из установленных показателей премия по данному показателю не выплачивается.

6.9. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения является справка о выполнении показателей и условий премирования, оформленная за подписью уполномоченных лиц (заместителя директора, главного бухгалтера учреждения), согласованная с заместителем Главы города Смоленска по социальной сфере.

6.10. Директору учреждения, уволившемуся в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, с сокращением численности или штата работников, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

6.11. В случае привлечения директора учреждения к дисциплинарной ответственности ежемесячное денежное поощрение за тот календарный месяц, в котором к нему было применено дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

6.12. Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения, ежемесячное денежное поощрение выплачивается по решению директора учреждения в размере не более 40% должностного оклада.

6.13. Директору учреждения по решению Главы города Смоленска на основании ходатайства начальника управления образования, согласованного с заместителем Главы города Смоленска по социальной сфере, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения по решению директора учреждения

может производиться надбавка за особые условия работы в размере не более 20% должностного оклада.

6.14. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций учреждения, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается).

6.15. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения, уволенным в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, с сокращением численности или штата работников, единовременная выплата производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

6.16. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки в % к должностному окладу
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
от 15 лет	30%

Основанием для указанных в настоящем пункте выплат заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения является приказ директора учреждения.

7. Порядок оплаты труда работников учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются в штатном расписании учреждения.

Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения, согласовывается с заместителем Главы города Смоленска по социальной сфере, управлением образования, управлением кадров и Финансово-казначейским управлением Администрации города Смоленска и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

7.3. Работникам учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения в пределах фонда оплаты труда.

7.4. К выплатам стимулирующего характера работникам основного персонала учреждения относятся:

- ежемесячное денежное поощрение в размере 40% должностного оклада ;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы в размере до 40% должностного оклада. Надбавка устанавливается директором учреждения работникам учреждения в зависимости от интенсивности, напряженности и сложности выполняемой работы;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций учреждения, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

- ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу работников учреждения. Выплата производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки в % к должностному окладу
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
от 15 лет	30%

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Основанием для указанных в настоящем пункте выплат работникам учреждения является приказ директора учреждения.

7.5. К выплатам стимулирующего характера работникам вспомогательного персонала учреждения относятся:

- ежемесячное денежное поощрение в размере 80% должностного оклада (базового должностного оклада);

- ежемесячная надбавка за особые условия работы в размере до 60% должностного оклада (базового должностного оклада). Надбавка устанавливается директором учреждения работникам учреждения в зависимости от интенсивности, напряженности и сложности выполняемой работы;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций учреждения, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается).

8. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

8.1. При формировании фонда оплаты труда по каждой штатной единице учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты 12 должностных окладов (базовых должностных окладов), предусматриваются средства для следующих выплат (в расчете на год):

8.1.1. Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет – в размере 3,6 должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за особые условия работы – в размере 2,4 должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение – в размере 4,8 должностного оклада;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов.

8.1.2. Работникам основного персонала учреждения:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет – в размере 3,6 должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за особые условия работы – в размере 4,8 должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение – в размере 4,8 должностного оклада;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов.

8.1.3. Работникам вспомогательного персонала учреждения:

- ежемесячная надбавка за особые условия работы – в размере 7,2 должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение – в размере 9,6 должностного оклада;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов.

8.2. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда заработной платы учреждения между выплатами, предусмотренными разделами 6,7 настоящего Положения.

**Перечень должностей,
относящихся к административно-управленческому,
основному и вспомогательному персоналу учреждения**

1. Административно-управленческий персонал:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер.

2. Основной персонал:

- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист – ведущий бухгалтер;
- менеджер;
- специалист 1 категории – бухгалтер 1 категории;
- специалист 2 категории – бухгалтер 2 категории;
- бухгалтер.

3. Вспомогательный персонал:

- специалист по кадрам;
- заведующий хозяйством;
- водитель;
- архивариус;
- уборщик служебных помещений;
- секретарь.