



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

25.10.2021

СЭД-260-01-06-1694

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального округа Пермского края»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях установления системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального округа Пермского края», администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановления администрации Кудымкарского муниципального района:

- от 09.11.2018 № 813-260-01-06 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района»;

- от 28.12.2018 № 1017-260-01-06 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Кудымкарского муниципального района от 09.11.2018 № 813-260-01-06»;

- от 28.03.2019 № 198-260-01-06 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Кудымкарского муниципального района от 09.11.2018 № 813-260-01-06»;

- от 20.05.2019 № 338-260-01-06 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Кудымкарского муниципального района от 09.11.2018 № 813-260-01-06»;

- от 28.01.2020 № 33-260-01-06 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района»,

утвержденное постановлением администрации Кудымкарского муниципального района от 09.11.2018 № 813-260-01-06»;

2.2. постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 30.03.2020 № 350-260-01-06 «О внесении изменений в постановление администрации Кудымкарского муниципального района от 09.11.2018 № 813-260-01-06 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инъвенский край» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, начальника Финансового управления администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа -
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края



А.В. Плотников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации

Кудымкарского

муниципального

округа Пермского края

от 25.10.2021 № СЭД-260-01-06-1694

Положение

о системе оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального округа Пермского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального округа Пермского края» (далее - учреждение), регулирует порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

Руководитель (далее – директор учреждения) и работники учреждения не являются муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

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

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного трехсторонним соглашением о взаимодействии в области социально-трудовых отношений в Пермском крае на 2020-2022 годы Пермским краевым союзом организаций профсоюзов «Пермский крайсовпроф», Союзом промышленников и предпринимателей Пермского края «Сотрудничество» и Правительством Пермского края 30.12.2019 № СЭД-01-45-50.

1.4 Заработная плата работников учреждения включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работников учреждения осуществляется с применением районного коэффициента в соответствии с федеральным законодательством.

Директор учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников учреждения определяет размеры должностных окладов, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Увеличение (индексация) должностных окладов работников учреждения осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

1.7. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается муниципальными правовыми актами администрации Кудымкарского

муниципального округа Пермского края и в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается приказом директора учреждения после согласования с главным распорядителем бюджетных средств и включает в себя все должности работников учреждения.

1.9. Расчетная величина фонда оплаты труда учреждения определяется дифференцированно:

- для оплаты труда директора учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера - 51,0 должностных окладов в год на одну должность;

- для оплаты труда заместителя главного бухгалтера, юриста, начальника отдела, заместителя начальника отдела, заведующего сектором, главного специалиста, системного администратора, ведущего бухгалтера, аудитора, экономиста, бухгалтера, специалиста по кадровой работе, специалиста по охране труда, секретаря руководителя, архивариуса - 41,4 должностных окладов в год на одну должность;

- для оплаты труда водителя легкового автомобиля, уборщика служебных помещений, сторожа (вахтера), рабочего по комплексному обслуживанию зданий - 37,8 должностных окладов в год на одну должность.

Фонд оплаты труда учреждения формируется по должностным окладам согласно штатному расписанию по состоянию на 01 января года, предшествующего планируемому с учетом средств на выплату районного коэффициента, установленного в соответствии с федеральным законодательством.

Фонд оплаты труда учреждения при исполнении сметы учреждения может быть увеличен за счет экономии материальных расходов, при отсутствии кредиторской задолженности. Дополнительные ассигнования на увеличение фонда оплаты труда учреждения могут быть направлены на премирование работников учреждения и иные дополнительные выплаты.

2. Оплата труда работников учреждения

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- персональный повышающий коэффициент;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску.

2.2. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам учреждения директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств.

Должностные оклады устанавливаются работникам учреждения в следующих размерах:

№	Наименование должностей	Должностной
---	-------------------------	-------------

п/п		оклад (руб.)
1	2	3
1	Заместитель директора: по организации бухгалтерского учета; и (или) по работе с образовательными учреждениями; и (или) по работе с органами местного самоуправления; и (или) по работе с учреждениями культуры и т.д. по функциональному или отраслевому признаку	7 793,00
2	Главный бухгалтер	7 793,00
3	Заместитель главного бухгалтера	7 370,00
4	Начальник отдела: доходов и налоговой отчетности, расчетов по заработной плате, по расчетам с дебиторами и кредиторами, по финансово-экономической работе и т.д. по функциональному или отраслевому признаку	7 370,00
5	Заместитель начальника отдела	6 286,00
6	Заведующий сектором, юрист	5 961,00
7	Главный специалист: по кадровым вопросам, по ревизионной работе, по компьютерному обеспечению, по расчету заработной платы, по финансово-экономической работе, налоговому учету, по охране труда, по расчетам с поставщиками и т.д. по функциональному или отраслевому признаку	5 690,00
8	Системный администратор	5 312,00
9	Ведущий бухгалтер, аудитор	5 239,00
10	Экономист	4 965,00
11	Бухгалтер	4 769,00
12	Специалист по кадровой работе, по охране труда	4 130,00
13	Секретарь руководителя	4 130,00
14	Архивариус	4 130,00
Младший обслуживающий персонал		
15	Водитель легкового автомобиля	6 844,00
16	Уборщик служебных помещений	2 651,00
17	Сторож (вахтер)	2 651,00
18	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2 651,00

2.3. К установленным должностным окладам работников учреждения на календарный год устанавливается персональный повышающий коэффициент до 4,0 единиц.

2.4. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту по занимаемой должности определяется путем умножения размера должностного оклада работника учреждения на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением районного коэффициента, установленного в процентном отношении к заработной плате работников учреждения.

2.5. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работнику учреждения с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к должностному окладу и его размеру принимается

директором учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения.

2.7. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к должностному окладу устанавливается сроком на 1 календарный год, по решению директора учреждения может быть изменен в течение текущего года.

Изменение размера повышающего персонального коэффициента производится в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

2.8. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.9. Выплата персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности производится с момента издания приказа директора учреждения о назначении или изменении размера персонального повышающего коэффициента.

2.10. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.11. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.12. Работникам учреждения производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Порядок оплаты труда директора учреждения

3.1. Система оплаты труда директора учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- персональный повышающий коэффициент;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.2. Должностной оклад директора учреждения устанавливается в размере 9 067,00 рублей.

3.3. Увеличение (индексация) должностного оклада директора учреждения осуществляется на основании муниципального правового акта Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3.4. К установленному должностному окладу директора устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размере до 4,5 оклада.

3.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента директору учреждения к должностному окладу и его размеру принимается главным распорядителем бюджетных средств.

3.6. Выплата директору учреждения персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к должностному окладу производится в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.7. Директору учреждения производится премиальная выплата по итогам работы за месяц в размере 25 процентов от должностного оклада на основании муниципального правового акта главного распорядителя бюджетных средств.

При наличии дисциплинарного взыскания, фактов нарушения финансовой дисциплины, нарушений трудового законодательства премиальная выплата по итогам работы за месяц не выплачивается.

3.8. Директору учреждения муниципальным правовым актом главного распорядителя бюджетных средств устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за выслугу лет;
- премиальные выплаты за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год и премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальными размерами не ограничиваются.

3.9. Директору учреждения муниципальным правовым актом главного распорядителя бюджетных средств устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.10. Директору учреждения по муниципальному правовому акту главного распорядителя бюджетных средств производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.11. Вышеуказанные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

4.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в виде районного коэффициента в размере 15 процентов.

4.2. Выплаты в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся при:

- выполнении работ различной квалификации, в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;
- совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;
- сверхурочной работе, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Размеры выплат компенсационного характера директору учреждения устанавливаются муниципальным правовым актом главного распорядителя бюджетных средств.

4.4. Размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения.

4.5. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и настоящего Положения.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников учреждения за повышение качества и результативности труда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы за месяц;
- премиальные выплаты за счет экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

5.2. Источником выплат стимулирующего характера является установленный фонд оплаты труда учреждения.

5.3. Стимулирующие выплаты увеличиваются на величину районного коэффициента в размере 15 процентов.

5.4. Ежемесячная выплата за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

при стаже работы:	в процентах от должностного оклада
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
при стаже работы свыше 15 лет	30

Периоды работы, включаемые в стаж работы в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, включается:

- время работы в учреждении;
- время работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации и Пермского края на соответствующих должностях;
- время работы в органах исполнительной власти, Советах народных депутатов и исполнительных комитетах Советов народных депутатов, органах государственной власти и управления бывшего СССР;
- время работы в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с уставами субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

- время нахождения на военной службе (по контракту, по призыву), службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, из расчета один день службы за один день работы;

- время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в указанный период в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации и Пермского края, органах местного самоуправления;

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоявшим в трудовых отношениях с организациями, стаж работы в которых дает право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, и состоявшим в трудовых отношениях с учреждением;

- руководителям и специалистам - время работы в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности на бухгалтерских, экономических, юридических должностях и иные периоды работ, опыт и знания по которым, необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

Ежемесячная выплата за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

При временном замещении выплата за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Ежемесячная выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

Если у работника учреждения право на установление или изменение выплаты наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило во время исполнения обязанности, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в случае, если за слушателем в этот период сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником, в соответствии с требованиями трудового законодательства сохраняется заработная

плата, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет работнику учреждения устанавливается приказом директора учреждения, издаваемого на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

При увольнении работника учреждения ежемесячная выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и выплачивается при окончательном расчете.

Стаж работы для ежемесячной выплаты за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Председателем комиссии назначается заместитель директора учреждения либо главный бухгалтер.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем по форме СТД-Р.

5.5. Премияльная выплата по итогам работы за месяц производится работникам учреждения по результатам работы за месяц в размере 25 процентов от должностного оклада на основании приказа директора учреждения.

При наличии дисциплинарного взыскания, фактов нарушения финансовой дисциплины, нарушений трудового законодательства премияльная выплата по итогам работы за месяц не выплачивается.

Премияльная выплата по итогам работы за месяц учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год устанавливаются с учетом следующих критериев:

- добросовестное, качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных: объем, сложность, срочность и повышенное качество работ;
- творческое отношение к выполнению производственных задач, повышение уровня своей квалификации;
- компетентность работников в принятии решений;
- выполнение дополнительного объема работы, внеплановых, внеочередных заданий и поручений.

Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год максимальными размерами не ограничиваются.

Назначение премияльной выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год производится на основании приказа директора учреждения.

5.7. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, к которым относятся:

- задания и поручения руководителя органа местного самоуправления или муниципального учреждения по решению вопросов управления экономикой и организации деятельности органов местного самоуправления или муниципальных учреждений Кудымкарского муниципального округа Пермского края в интересах населения (разработка программ, муниципальных нормативных актов), имеющих

целью улучшение социально-экономического положения муниципального образования;

- внедрение новых форм и методов работы, новых технологий, которые приводят к улучшению показателей работы;

- осуществление мероприятий, давших значительный экономический эффект, результатом которого стало существенное снижение расходов бюджета муниципального округа или увеличение доходной части бюджета муниципального округа, в том числе: установление новых источников пополнения средств бюджета муниципального округа, перевыполнение заданий по мобилизации доходов бюджета муниципального округа, доходов от оказания платных услуг, заданий по снижению дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, в том числе по налоговым платежам;

- участие в судебных делах, повлекших привлечение денежных средств или экономию средств бюджета муниципального округа;

- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий местного масштаба, имеющих большое социальное или экономическое значение;

- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника;

- иные задания.

Основаниями для принятия решения о премировании работника учреждения являются следующие показатели служебной деятельности:

- личное участие в выполнении задания, которое носит важный и сложный характер;

- своевременная и четкая организация деятельности по выполнению особо важного и сложного задания.

Размер премии работника учреждения определяется исходя из его результатов за выполнение особо важных и сложных заданий и максимальным размером не ограничивается.

Назначение премии за выполнение особо важных и сложных заданий может производиться по одному или нескольким основаниям и носит разовый характер.

Премирование производится за счет и в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на данный период.

Премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа директора учреждения.

6. Порядок и условия иных выплат

6.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, работнику учреждения по его заявлению, производится единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере одного должностного оклада в год.

Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску увеличивается на величину районного коэффициента.

Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется один раз в течение календарного года.

Основанием для предоставления единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску, является приказ директора, изданный на основании заявления работника учреждения.

6.2. Материальная помощь выплачивается один раз в год, как правило, к ежегодному оплачиваемому отпуску, но может быть выплачена по заявлению работника учреждения в другое время в течение календарного года в следующих размерах:

- руководителям и специалистам - в размере одного должностного оклада;
- младшему обслуживающему персоналу - в размере двух должностных окладов.

Материальная помощь увеличивается на величину районного коэффициента.

Материальная помощь предоставляется один раз в течение календарного года.

Основанием для предоставления единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску, является приказ директора, изданный на основании заявления работника учреждения.

6.3. Материальная помощь и единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачиваются работникам учреждения, для которых учреждение является основным местом работы.

6.4. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение материальной помощи и единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску, они выплачиваются в конце текущего года по заявлению работника учреждения.

6.5. Работнику, числящемуся в штате учреждения на конец года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается по заявлению работника учреждения в конце календарного года за фактически отработанное время.

6.6. Работникам учреждения, увольняющимся в течение года по собственному желанию, в порядке перевода, по истечении трудового договора, по состоянию здоровья, препятствующему продолжению выполнения данной работы, в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным, материальная помощь выплачивается по заявлению работника учреждения пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

В случае реализации права на получение единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску и (или) материальной помощи в полном размере за текущий год, работнику учреждения производится перерасчет данных выплат за фактически отработанное время.

6.7. Работникам учреждения, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, которое включает период работы на условиях неполного рабочего времени в период пребывания в отпуске по уходу за ребенком, не включая период нахождения в указанных отпусках.

6.8. Работникам учреждения, уволенным в связи с призывом в Вооруженные силы, уходом на пенсию, по сокращению численности или штатов, при ликвидации учреждения, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

6.9. Источником выплаты является установленный фонд оплаты труда учреждения.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

7.2. Работникам учреждения предоставляются следующие ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

7.3. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

7.4. ежегодных дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня продолжительностью 3 календарных дня;

7.5. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже работы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже работы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже работы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется работникам учреждения, для которых учреждение является основным местом работы.

**Пояснительная записка
к проекту постановления «Об утверждении Положения о системе оплаты
труда работников Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального округа
Пермского края»**

Данный проект постановления разработан с целью актуализации Положения о системе оплаты труда, утвержденного постановлением администрации Кудымкарского муниципального района от 09.11.2018 № 813-260-01-06 в связи с образованием нового муниципального образования «Кудымкарский муниципальный округ Пермского края» и в связи с увеличением размеров должностных окладов работников с 01.10.2021 года на 4,2%.

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.	
		до индексации	после индексации
1	Директор	8 701,00	9 067,00
2	Заместитель директора: по организации бухгалтерского учета; и (или) по работе с образовательными учреждениями; и (или) по работе с органами местного самоуправления; и (или) по работе с учреждениями культуры и т.д. по функциональному или отраслевому признаку	7 478,00	7 793,00
3	Главный бухгалтер	7 478,00	7 793,00
4	Заместитель главного бухгалтера	7 072,00	7 370,00
5	Начальник отдела: доходов и налоговой отчетности, расчетов по заработной плате, по расчетам с дебиторами и кредиторами, по финансово-экономической работе и т.д. по функциональному или отраслевому признаку	7 072,00	7 370,00
6	Заместитель начальника отдела	6 032,00	6 286,00
7	Заведующий сектором, юрист	5 720,00	5 961,00
8	Главный специалист: по кадровым вопросам, по ревизионной работе, по компьютерному обеспечению, по расчету заработной платы, по финансово-экономической работе, налоговому учету, по охране труда, по расчетам с поставщиками и т.д. по функциональному или отраслевому признаку	5 460,00	5 690,00
9	Системный администратор	5 096,00	5 312,00
10	Ведущий бухгалтер, аудитор	5 027,00	5 239,00
11	Экономист	4 764,00	4 965,00
12	Бухгалтер	4 576,00	4 769,00
13	Специалист по кадровой работе, по охране труда	3 963,00	4 130,00
14	Секретарь руководителя	3 963,00	4 130,00
15	Архивариус	3 963,00	4 130,00
Младший обслуживающий персонал			
16	Водитель легкового автомобиля	5 680,00	6 844,00
17	Уборщик служебных помещений	2 544,00	2 651,00
18	Сторож (вахтер)	2 544,00	2 651,00
19	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2 544,00	2 651,00