



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

09.11.2018

№ 813-260-01-06

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

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Кудымкарского муниципального района от 28.08.2018 № 620-260-01-06 «О плане мероприятий («дорожная карта») по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального района и муниципальных учреждениях Кудымкарского муниципального района», от 10.09.2018 № 637-260-01-06 «О создании Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района» и в целях установления системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района» администрация Кудымкарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Иньвенский край».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации Кудымкарского муниципального района.

Глава муниципального района-
глава администрации Кудымкарского
муниципального района

В.А. Климов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кудымкарского муниципального
района

от 09.11.2018 № 813-260-01-06

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района» (далее - учреждение), регулирует порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

Руководитель (далее- директор) и работники учреждения не являются муниципальными служащими Кудымкарского муниципального района 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 в Пермском крае соглашением между Пермским краевым союзом организаций профсоюзов «Пермский крайсовпроф», Союза промышленников и предпринимателей Пермского края «Сотрудничество» и Правительством Пермского края.

1.4 Заработная плата работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), 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 определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат стимулирующего и компенсационного 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 администрации Кудымкарского муниципального района.

1.7. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального района, с учетом мнения представительного органа работников учреждения и настоящего Положения.

1.8. Штатное расписание учреждения утверждается локальным нормативным актом 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 1 категории- 41,4 должностных окладов в год на одну должность;

- для оплаты труда бухгалтера 2 категории, секретаря, архивариуса, водителя, уборщика служебных помещений, сторожа, 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 по занимаемой должности к окладу;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, премиальные выплаты за счет экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

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 учреждения.

Должностные оклады устанавливаются работникам учреждения в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
1	Заместитель директора: по организации бухгалтерского учета; и (или) по работе с	6629,00

	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	
2	Главный бухгалтер	6629,00
3	Заместитель главного бухгалтера, юрист	5966,00
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	5370,00
5	Заместитель начальника отдела	5100,00
6	Заведующий сектором	5100,00
7	Главный специалист по кадрам, 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	4900,00
8	Системный администратор	4900,00
9	Ведущий бухгалтер	4833,00
10	Экономист	4296,00
11	Бухгалтер 1 категории	4296,00
12	Бухгалтер 2 категории	3866,00
13	Специалист по кадровой работе, по охране труда	3810,00
14	Секретарь руководителя	3810,00
15	Архивариус	3810,00
Младший обслуживающий персонал		
16	Водитель легкового автомобиля	5392,00
17	Уборщик служебных помещений	2446,00
18	Сторож (вахтер)	2446,00
19	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2446,00

2.3. К установленным должностным окладам работников учреждения на календарный год устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Персональный повышающий коэффициент (оклад)
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	до 4,0

2	Главный бухгалтер	до 4,0
3	Заместитель главного бухгалтера, юрист	до 4,0
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	до 3,0
5	Заместитель начальника отдела	до 2,8
6	Заведующий сектором	до 2,8
7	Главный специалист по кадрам, 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	до 2,5
8	Системный администратор	до 2,5
9	Ведущий бухгалтер	до 2,5
10	Экономист	до 2,5
11	Бухгалтер 1 категории	до 2,0
12	Бухгалтер 2 категории	до 1,5
13	Специалист по кадровой работе, по охране труда	до 1,5
14	Секретарь руководителя	до 1,0
15	Архивариус	до 1,0
Младший обслуживающий персонал		
16	Водитель легкового автомобиля	до 2,0
17	Уборщик служебных помещений	до 1,0
18	Сторож (вахтер)	до 1,0
19	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	до 1,0

2.4. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту по занимаемой должности определяется путем умножения размера оклада работника на персональный повышающий коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением районного коэффициента, установленного в процентном отношении к заработной плате работников.

2.5. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работнику 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 окладу и его размеру принимается директором учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения по представлению директору от соответствующего заместителя директора, начальника отдела, в котором указываются ФИО (отчество при наличии), должности работников, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента.

2.7. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу устанавливается сроком на 1 календарный год, но по решению директора учреждения может быть изменен в течение текущего года. Предложения об изменении размера персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности работнику оформляются представлением директору от заместителя директора, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента. 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 компенсационные выплаты, 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 оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Порядок оплаты труда директора учреждения

3.1. Система оплаты труда директора включает в себя:

- должностной оклад;
- персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, премиальные выплаты за счет экономии фонда оплаты труда учреждения по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.2. Должностной оклад директора учреждения устанавливается в размере 8366,00 рублей.

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

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

3.5. Размер персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности директору учреждения устанавливается муниципальным правовым актом главного распорядителя учреждения.

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

3.7. Директору производится выплата премии по итогам работы за месяц (за квартал, год).

Премирование директора производится по результатам оценки исполнения сбалансированных показателей оценки эффективности деятельности директора учреждения.

Ежемесячная выплата премии по итогам работы за месяц производится директору учреждения по результатам оценки исполнения показателей и задач, поставленных директору в матрице показателей с учетом исполнительской дисциплины, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению.

Максимальный размер премии по итогам работы за месяц составляет 25% должностного оклада.

Премии по результатам работы за квартал и год максимальными размерами не ограничиваются.

Показатели и задачи директору формируются ежемесячно в виде плановой матрицы показателей по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждаются не менее, чем за 5 дней до начала планового месяца.

Плановая матрица показателей директора учреждения утверждается главным распорядителем учреждения.

Плановая матрица показателей ежемесячно доводится до директора учреждения под роспись.

Отчет об исполнении показателей и задач направляется директором по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, в отраслевую комиссию по оценке деятельности учреждения (далее - Комиссия), состав которой утверждается главным распорядителем учреждения.

Размер ежемесячной премии по итогам работы за месяц (за квартал, год) директору учреждения устанавливается муниципальным правовым актом главного распорядителя по решению Комиссии на основании предоставленного отчета в установленной форме.

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

3.8. Директору учреждения муниципальным правовым актом главного распорядителя учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты: выплата за выслугу лет, премиальные выплаты за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.9. Директору учреждения муниципальным правовым актом главного распорядителя учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.10. Директору учреждения по муниципальному правовому акту главного распорядителя учреждения производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.11. Выплата вышеуказанных доплат осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

4.1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда применяется районный коэффициент в размере 15 % за работу в особых климатических условиях.

4.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оплата сверхурочной работы;
- за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

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

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, коллективным договором, с учетом мнения представительного органа работников 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 органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального района работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты:

- премиальная выплата по итогам работы за месяц;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты за счет экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.2. Источником стимулирующих выплат является установленный фонд оплаты труда учреждения.

5.3. Стимулирующие выплаты увеличиваются на величину районного коэффициента.

5.4. Премиальная выплата по итогам работы за месяц (за квартал, год):

5.4.1. Премиальная выплата по итогам работы за месяц производится работникам учреждения по результатам работы за месяц в размере до 25% от должностного оклада.

Премии по результатам работы за квартал и год максимальными размерами не ограничиваются.

5.4.2. Основными критериями для установления премиальной выплаты по итогам работы за месяц (за квартал, год) являются:

- 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.

5.4.3. Назначение премиальной выплаты по итогам работы за месяц (за квартал, год) производится на основании приказа директора учреждения по решению комиссии по установлению премиальной выплаты по итогам работы за месяц, действующей в соответствии с локальным нормативным актом «Положением о премиальной выплате по итогам работы за месяц (за квартал, год) работникам учреждения».

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

5.5. Выплата за выслугу лет

5.5.1. 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	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

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

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

5.5.4. Время работы в Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия Кудымкарского муниципального района».

5.5.5. Время работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации на соответствующих должностях.

5.5.6. Время работы в органах исполнительной власти, Советах народных депутатов и исполнительных комитетах Советов народных депутатов, органах государственной власти и управления бывшего СССР.

5.5.7. 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.

5.5.8. 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.

5.5.9. Время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в указанный период в муниципальных и государственных учреждениях.

5.5.10. 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.

5.5.11. 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.

5.5.12. Работникам младшего обслуживающего персонала - общий трудовой стаж.

5.5.13. 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. При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

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

5.5.15. 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.

5.5.16. Назначение выплаты производится на основании приказа директора учреждения по решению комиссии по установлению трудового стажа.

5.5.17. Размер выплаты за выслугу лет директору учреждения устанавливается муниципальным правовым актом главного распорядителя.

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

5.5.19. Стаж работы для ежемесячной выплаты за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа ежемесячно до 10-го числа следующего месяца.

5.5.20. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

5.5.21. Председателем комиссии является заместитель директора учреждения.

5.5.22. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

5.6. Порядок и условия выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.6.1. Материальная помощь выплачивается один раз в год в следующих размерах: руководителям и специалистам - в размере одного должностного оклада, младшему обслуживающему персоналу - в размере двух должностных окладов.

Руководителям и специалистам выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска увеличиваются на величину уральского районного коэффициента.

5.6.2. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

5.6.3. Материальная помощь выплачивается работникам, как правило, к очередному отпуску, но может быть выплачена работнику по его личному заявлению в другое время в течение календарного года. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в год, по заявлению работника только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.6.4. Основанием для выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является приказ директора учреждения, изданный на основании заявления работника.

5.6.5. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, они должны быть выплачены в конце текущего года по заявлению работника.

5.6.6. 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 в конце календарного года за фактически отработанное время.

5.6.7. 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 по заявлению работника выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году. В случае реализации права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) материальной помощи в полном размере за текущий год работнику производится перерасчет данных выплат за фактически отработанное время.

5.6.8. 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.

5.6.9. 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.

5.6.10. Источником выплаты является установленный фонд оплаты труда учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Дополнительная материальная помощь.

6.1.1. На основании приказа директора учреждения работнику может быть оказана дополнительная материальная помощь в случаях:

- утраты личного имущества в результате пожара, кражи или стихийного бедствия природного и техногенного характера - в размере до 5 000 рублей на основании справок из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и других служб с указанием размера нанесенного ущерба);

- смерти члена семьи или близких родственников (супруга, супруги, детей, родителей) работнику учреждения на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства - в размере до 5000 рублей;

- юбилейные даты со дня рождения работника - 50 лет, 55 лет, 60 лет и так далее через каждые пять лет - один должностной оклад;

- увольнение работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости - один должностной оклад.

6.1.2. Расходы на оказание дополнительной материальной помощи осуществляются за счет средств учреждения при имеющейся экономии фонда оплаты труда.

6.1.3. Основанием для выплаты дополнительной материальной помощи является приказ директора учреждения, изданный на основании заявления работника.

6.2. В случае задержки выплаты работникам 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 руководителя 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.

6.3. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней.

6.4. Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

6.4.1. работникам учреждения, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня продолжительностью три календарных дня;

6.4.2. работникам, для которых учреждение является основным местом работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

7. Формирование штатного расписания учреждения

7.1. Для расчета штатной численности работников учреждения учитываются следующие показатели:

- сетевые показатели (количество обслуживаемых учреждений);
- контингент в обслуживаемых учреждениях;
- количество работников в обслуживаемых учреждениях;
- годовой объем бюджетных и внебюджетных средств муниципальных учреждений, обслуживаемых учреждением.

При определении штатной численности работников в учреждении проводятся мероприятия по нормированию труда.

7.2. Должность заместителя директора учреждения устанавливается при численности сотрудников:

- до 50 человек - 1 должность;
- свыше 50 человек - 2 должности.

7.3. Должность главного бухгалтера устанавливается в обязательном порядке.

7.4. Должности заместителей главного бухгалтера устанавливаются в учреждении из расчета численности функциональных групп, которые полагается по пунктам 7.6 – 7.11. настоящего Положения:

- от 5 до 10 должностей специалистов - 1 должность;
- от 11 до 30 должностей специалистов - 2 должности;
- свыше 30 должностей специалистов - 3 должности.

7.5. Должность начальника отдела устанавливается на каждую функциональную группу, которой по пунктам 7.6. – 7. 11. настоящего Положения полагается не менее 6 должностей работников - вместо одной из них.

Должность главного специалиста устанавливается из расчета не более 25% от общей численности функциональных групп, которым по пунктам 7.6. – 7.11. настоящего Положения полагается не менее 6 должностей работников - вместо одной или нескольких из них.

Должность ведущего экономиста, ведущего бухгалтера устанавливается из расчета не более 50% от общей численности функциональных групп, которым по пунктам 7.6. – 7.11. настоящего Положения полагается не менее 6 должностей работников - вместо одной или нескольких из них.

7.6. Должности работников различных категорий по учету и калькуляции продуктов питания и по учету средств, поступающих от родителей, устанавливается из расчета:

1 должность - на 450 воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

1 должность - на 700 учащихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей.

7.7. Должности работников различных категорий по учету материальных ценностей устанавливаются из расчета:

1 должность - на 4 обслуживаемых муниципальных учреждений;

1 должность - на каждые 3 обслуживаемых учреждений сверх 4.

7.8. Должности работников различных категорий в отделе оплаты труда и других расчетов с физическими лицами устанавливаются из расчета 1 должность на 200 штатных должностей в обслуживаемых учреждениях.

7.9. Должности работников различных категорий в отделе по кадровому учету устанавливается из расчета 1 должность на 200 штатных должностей в обслуживаемых учреждениях.

7.10. Должность кассира устанавливается в обязательном порядке.

7.11. Должности работников различных категорий по планово-экономической и финансовой работе устанавливаются из расчета 1 должность на 6 обслуживаемых муниципальных учреждений.

7.12. Должность юриста вводится в обязательном порядке.

7.13. Должность системного администратора вводится из расчета:

1 должность - при обслуживании до 50 единиц компьютерного оборудования;

2 должности - при обслуживании свыше 50 единиц компьютерного оборудования.

7.14. Должность специалиста по кадрам для нужд учреждения включается в штатное расписание учреждения при численности сотрудников свыше 20 человек.

7.15. 0,5 - 1,0 должность секретаря устанавливается в случае производственной необходимости, при численности сотрудников свыше 20 человек.

7.16. Должность водителя вводится в штатное расписание учреждения при наличии на балансе учреждения автотранспортных средств.

7.17. Должность уборщика служебных помещений вводится при условии, что учреждение располагается в обособленном помещении в соответствии с нормативами.

7.18. Должность уборщика территории вводится при условии, что учреждение располагается в обособленном помещении и имеет обособленную территорию с асфальтовым и с грунтовым покрытием в соответствии с нормативами.

7.19. При расчете числа должностей округление производится по итоговым цифрам норматива численности. При этом итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

7.20. Формирование функциональных групп и определение числа счетно-бухгалтерского персонала в каждой группе, количество штатных единиц

обслуживающего персонала, определение количества должностей каждой категории осуществляется директором учреждения самостоятельно в пределах утвержденного общего фонда оплаты труда учреждения.

7.21. Должности служащих и профессий рабочих включаются в штатное расписание учреждения в случае производственной необходимости при наличии здания на балансе учреждения или договора аренды.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерии
Кудымкарского муниципального района»

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Подпись расшифровка подписи

Дата

ПЛАНОВАЯ МАТРИЦА

показателей на _____ 20 ____ года
(месяц)

Наименование организации: _____

Руководитель организации: _____

№ п/п	Цель/задача		Ед. изм.	План
1	2		3	4
1.	Ключевой показатель	1.		
2.	СМАРТ-задачи	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		

ОЗНАКОМЛЕН

Наименование должности

Подпись расшифровка подписи

Дата

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерии
Кудымкарского муниципального района»

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
Подпись расшифровка подписи
Дата

ОТЧЕТНАЯ МАТРИЦА
показателей на _____ 20__ года
(месяц)

Наименование организации: _____

Руководитель организации: _____

N п/п	Цель/задача		Вес показа теля	Ед. изм.	План	Факт	Вып., %	Т ноль	Т макс	Исполн. с учетом Т ноль, Т макс.	Итого
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Ключевой показатель	1.	30%					98%	100%		
2.	СМАРТ-задачи	1.	30%					70%	100%		
		2.									
		3.									
		4.									
		5.									
3.	Исполнительская дисциплина	30%									
4.	Оценка вышестоящего руководителя		10%								
5.	Итого по матрице		100%								
6.	Премия с учетом фактического исполнения по матрице, кол-во должностных окладов										
7.	Коэффициент фактически отработанного фонда рабочего времени, единиц			Плановый фонд раб. врем. (дн.)		Фактически использованный фонд раб. врем. (дн.)					
8.	Премия к начислению, кол-во должностных окладов										