АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2022 №  392

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Поспелихинского района, и работников централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации Поспелихинского района с правом юридического лица |  |

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P36) об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Поспелихинского района, и работников централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации Поспелихинского района с правом юридического лица (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 10.08.2017 № 461 «Об утверждении Положения об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации района, и служащих централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Баскакову Е.Г.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

 от 22.08.2022 № 392

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Поспелихинского района, и работников централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации Поспелихинского района с правом юридического лица

 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Поспелихинского района, и работников централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации Поспелихинского района с правом юридического лица (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Поспелихинского района, и работников централизованных бухгалтерий при структурных подразделениях Администрации Поспелихинского района с правом юридического лица (далее - Работники).

1.2. Финансирование расходов на содержание Работников производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных районным бюджетом на соответствующий финансовый год.

1.3. Оплата труда Работников состоит из должностного оклада, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

1.4. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Размеры должностных окладов труда Работников указаны в Приложении 1 к настоящему постановлению. Повышение размеров должностных окладов устанавливается постановлением Администрации Поспелихинского района.

2. Стимулирующие выплаты

2.1. В целях мотивации к труду, качественной и эффективной работе устанавливаются стимулирующие выплаты:

ежемесячная надбавка за особые условия работы;

ежемесячная надбавка за стаж работы;

ежемесячное поощрение;

ежемесячная премия;

премия по итогам работы за год;

премия за выполнение заданий особой сложности.

Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается на основании распоряжения Администрации Поспелихинского района (приказа структурного подразделения).

2.2. Надбавка за особые условия работы носит стимулирующий характер и выплачивается ежемесячно.

Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается работникам за сложность, напряженность, усиленный режим выполняемой работы.

Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается к должностному окладу работников в зависимости от характера выполняемой работы и не может превышать 120%.

2.3. Ежемесячная надбавка за стаж работы в Администрации Поспелихинского района или её структурном подразделении с правом юридического лица устанавливается к должностному окладу работника в следующих размерах:

При стаже работы в процентах

От 1 года до 5 лет 10

От 5 до 10 лет 15

От 10 до 15 лет 20

Свыше 15 лет 30

Для исчисления ежемесячной надбавки за стаж работы в него включаются периоды работы в Администрации Поспелихинского района, его структурном подразделении с правом юридического лица, периоды работы в иных органах местного самоуправления или по аналогичной специальности в других организациях на должностях, связанных с бухгалтерским учетом, экономикой, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса, налогообложением, банковским делом, анализом, аудитом, статистикой.

2.4. Ежемесячное поощрение устанавливается за качество и результативность выполняемой работы в целях материального стимулирования работников в конечных результатах работы с учетом возложенных задач. Размер ежемесячного поощрения устанавливается к должностному окладу работников и не может превышать 20%.

При назначении ежемесячного поощрения учитываются следующие показатели:

- качественное и своевременное составление и представление отчетности, статистической, планово-экономической, финансовой и другой информации;

- полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств;

- качественное проведение инвентаризации материальных ценностей;

- отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского и налогового учета, по планированию бюджетных расходов;

- соблюдение кассовой дисциплины;

- качественное ведение документации.

2.5. Ежемесячное премирование производится за:

- четкое, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, возложенных трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдение исполнительской дисциплины, контрольных сроков служебной переписки, исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка,

- своевременное и качественное выполнение планов работы;

- соблюдение порядка ведения делопроизводства,

- соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности.

Ежемесячная премия устанавливается Работникам в размере до 100% от должностного оклада.

2.6. Премия по итогам работы за год может выплачиваться Работнику в соответствии с его личным вкладом в общие результаты деятельности Администрации района или её структурного подразделения с правом юридического лица в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года, при наличии средств для выплаты, и максимальным размером не ограничивается.

Премия не начисляется за период:

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в учебном отпуске;

- отпуска без сохранения заработной платы или частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком.

2.7. Премия за выполнение заданий особой сложности в размере до 100% от должностного оклада устанавливается на определенный период (но не более чем на финансовый год) и может выплачиваться Работникам по распоряжению Администрации Поспелихинского района на основании ходатайства непосредственного руководителя Работника.

Премия за выполнение заданий особой сложности может выплачиваться работникам за успешное выполнение поручений (заданий) особой сложности, за участие в проведении общественно значимых мероприятий, внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета, исполнении должностных обязанностей.

2.8. Максимальный размер ежемесячной премии и премии за выполнение заданий особой сложности не должен превышать 200 %.

2.9. Премии Работникам, отработавшим неполный месяц (год), устанавливаются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада.

2.10. Невыплата ежемесячной премии полностью или частичное её снижение производится в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется данная премия;

- нарушение условий премирования, установленных в пункте 2.5 настоящего Положения.

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

3. Доплаты и надбавки компенсационного характера

3.1. Работникам устанавливаются следующие доплаты и надбавки компенсационного характера:

за совмещение должностей;

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за работу в выходной или нерабочий праздничный день;

материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

выплата за работу в местностях с особыми климатическими с условиями (районный коэффициент).

3.2. Доплаты за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания устанавливаются работнику при совмещении им должностей или при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от заработной платы по замещаемой должности.

3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от заработной платы по замещаемой должности.

3.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Работникам, получающим должностной оклад, оплата производится:

а) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

б) в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет дневной или часовой части оклада определяется путем деления оклада работника на количество рабочих дней или часов в месяце, в котором осуществлялась работа в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. В соответствии со ст. 116 Трудового кодекса РФ, в целях повышения социальных гарантий и стимулирования Работников к выполнению трудовых функций, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в органах местного самоуправления*:*

*главному бухгалтеру комитета, руководителю группы учета комитета, главному бухгалтеру отдела по финансовому обеспечению поселений:*

 от 2 до 5 лет 6 календарных дней

 от 5 до 10 лет 8 календарных дней

 от 10 до 15 лет 10 календарных дней

 свыше 15 лет 12 календарных дней;

*ведущему бухгалтеру комитета, бухгалтеру комитета, ведущему экономисту комитета:*

 от 2 до 5 лет 4 календарных дня

 от 5 до 10 лет 6 календарных дней

 от 10 до 15 лет 8 календарных дней

 свыше 15 лет 10 календарных дней;

*заведующему хозяйством, инспектору по связям с общественностью, инспектору, старшему инспектору, оператору по информационным технологиям:*

 от 2 до 5 лет 3 календарных дня

 от 5 до 10 лет 4 календарных дней

 от 10 до 15 лет 5 календарных дней

 свыше 15 лет 7 календарных дней.

3.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику предоставляется материальная помощь в размере двух должностных окладов. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению работника.

При увольнении работника, не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск и не получившего материальную помощь, размер материальной помощи исчисляется пропорционально числу отработанных месяцев в данном рабочем году.

Материальная помощь, полученная в текущем году до увольнения, перерасчету и удержанию не подлежит.

В случае изменения размера должностного оклада работника в текущем году, материальная помощь подлежит пересчету пропорционально времени действия предыдущего и нового должностного оклада.

3.7. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 1,25 к заработной плате и начисляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на всю заработную плату, включая должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, материальную помощь.

3.8. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы. Данная гарантия предоставляется работникам, совмещающим работу с получением образования соответствующего уровня, впервые.

3.9. В случае смерти Работника, его семье выплачивается единовременная материальная помощь в размере трех минимальных размеров оплаты труда.

 В случае смерти супруга или близких родственников (родителей, детей) работника, оказывается единовременная материальная помощь в размере одного минимального размера оплаты труда.

 Минимальный размер оплаты труда устанавливается в соответствии со ст. 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

 Выплата материальной помощи осуществляется на основании распоряжения Администрации Поспелихинского района.

3.10. Работникам выплачивается единовременная материальная помощь в честь достижения юбилейных дат (50,55,60,65 лет) в размере 3000 рублей за счёт и в пределах фонда оплаты труда.

 3.11. Работникам выплачивается единовременная материальная помощь:

при рождении (усыновлении) ребенка (выплачивается одному из родителей) – в размере 3000 рублей;

при вступлении в брак (выплачивается одному из супругов) - в размере 3000 рублей.

 Данные выплаты выплачиваются за счёт и в пределах фонда оплаты труда и носят заявительный характер.

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 22.08.2022 № 392

**Размеры должностных окладов работников,**

**осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Поспелихинского района, и работников централизованных бухгалтерий**

 **при структурных подразделениях Администрации Поспелихинского района с правом юридического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер должностного оклада, руб. |
| Главный бухгалтер | 7226 |
| Руководитель группы учета | 5783 |
| Ведущий бухгалтер | 5059 |
| Бухгалтер 1 категории | 4340 |
| Ведущий экономист | 5059 |
| Старший инспектор | 4205 |
| Инспектор, заведующий хозяйством, кассир, делопроизводитель, оператор по информационным технологиям, инспектор по связям с общественностью, машинистка 1 категории | 3402 |
| Машинистка 2 категории, секретарь-машинистка, секретарь руководителя | 2741 |