**Российская Федерация**

**Администрация муниципального района**

**«Город Краснокаменск и Краснокаменский район»**

**Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 27 » февраля 2020 года № 11

**г. Краснокаменск**

**Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

В целях совершенствования системы оплаты труда работников централизованной бухгалтерии Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, в соответствии с Законом Забайкальского края от 14.10.2008 № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников государственных органов и государственных учреждений Забайкальского края, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений», постановлением Правительства Забайкальского края от 30.06.2014 № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 03.12.2019 № 60 «Об индексации с 01 октября 2019 года окладов (должностных окладов), ставок заработной платы некоторых категорий работников Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и её отраслевых (функциональных) органов», решением Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 28.10.2015 № 77 «Об утверждении Положения об оплате труда некоторых категорий работников Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и ее отраслевых (функциональных) органов», руководствуясь ст. 31 Устава муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на стенде Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, размещению на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www:adminkr.ru, вступает в силу после его подписания и обнародования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края Е.А.Протасову.

Глава муниципального района А.У.Заммоев

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от « 27 » февраля 2020 г. № 11

**Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и**

**Краснокаменский район» Забайкальского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее по тексту - Положение) определяет правоотношения в сфере оплаты труда работников централизованной бухгалтерии Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее по тексту - Комитет) и применяется при определении условий оплаты труда в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (далее - ТК РФ);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы»;

- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 года № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

- Законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников государственных органов и государственных учреждений Забайкальского края, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;

**-** решением Совета муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 28 октября 2015 года № 77 «Об утверждении Положения об оплате труда некоторых категорий работников Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и ее отраслевых (функциональных) органов»

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников централизованной бухгалтерии Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – работники).

1.3. В настоящем положении используются следующие определения:

**должностной оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**компенсационные выплаты** - выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время);

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

**сверхурочная работа** - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период;

**стимулирующие выплаты** - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников Комитета к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

**отчетный период** – период, за который Комитет составляет отчетность (год, полугодие, квартал, месяц);

**заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

**фонд оплаты труда** - денежные средства Комитета, затраченные в течение конкретного периода времени на заработную плату, премиальные выплаты, стимулирующие и компенсационные выплаты, а также денежные суммы, начисленные работникам за непроработанное время, в течение которого за ними сохраняется заработная плата в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

1.4. Месячная заработная плата работника Комитета, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. **Основные условия оплаты труда работников Комитета:**

2.1.1. Заработная плата работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- должностной оклад по уровню квалификации, соответствующему профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. Оклады (должностные оклады) работников индексируются постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее по тексту -Администрация) в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты;

- доплату до минимального размера оплаты труда.

2.1.2. Размер должностного оклада, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей (функций) определённой сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы, предусматривается в трудовом договоре (эффективном контракте) с работником и (или) в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.1.3. Оплата труда работника, работающего по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.4. Определение размера заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.5. Штатное расписание централизованной бухгалтерии Комитета формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих, профессий рабочих Комитета.

2.1.6. Фонд оплаты труда работников, финансируемый из муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований муниципального бюджета соответственно.

2.1.7. Должностной оклад работникам устанавливаются согласно приложению к настоящему положению.

2.2. **Компенсационные выплаты:**

2.2.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.2. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

2.2.3. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);

- сверхурочная работа;

- работа в выходные и праздничные дни;

- работа в ночное время;

- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. ТК РФ.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объёма выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

2.2.3.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определяется статьей 152 ТК РФ.

2.2.3.3.Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работнику, привлекавшемуся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

2.2.3.4. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер повышения оплаты составляет 35 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.2.4. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяются исходя из установленного должностного оклада, рассчитанного пропорционально отработанному времени, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.2.5. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу и не образуют увеличение должностного оклада.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах, где установлены районные коэффициенты, применяется к фактически начисленной заработной плате (с учётом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

2.2.6. Порядок оплаты труда за работу по совместительству определяется статьей. 60.1 ТК РФ.

2.3. **Стимулирующие выплаты:**

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работника к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательством Российской Федерации минимальным или максимальным размером.

Работникам централизованной бухгалтерии Комитета устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;

- выплата за профессиональное мастерство;

- иные выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты.

2.3.1.1. **Надбавка за выслугу лет** к должностному окладу, предусмотренная всем категориям работников, начисляется в процентном отношении к должностному окладу по основному месту работы независимо от фактически отработанного времени.

Основным документом для определения надбавки за выслугу лет, дающим право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является стаж работы, исчисляемый по трудовой книжке.

Стаж работы определяется ежегодно при составлении штатного расписания централизованной бухгалтерии Комитета. Приказ руководителя Комитета является основанием для назначения работнику надбавки за выслугу лет.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с Комитетом;

- время обучения работника на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров;

- периоды работы в муниципальных образовательных учреждениях, в должности «главный бухгалтер», «ведущий бухгалтер», «бухгалтер».

Надбавка за выслугу лет к должностному окладу всем работникам централизованной бухгалтерии Комитета производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной стимулирующей выплаты, и устанавливается локальным нормативным актом Комитета в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размеры надбавки в процентном отношении к должностному окладу |
| от 3 до 8 лет | 10% |
| от 8 до 13 лет | 15% |
| от 13 до 18 лет | 20% |
| от 18 до 23 лет | 25% |
| свыше 23 лет - | 30% |

Изменение размеров надбавки за выслугу лет производится при увеличении стажа работы в отрасли, если документы находятся в Комитете, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работника и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При совместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, повышения квалификации.

2.3.1.2.К должностным окладам работников также устанавливается выплата за профессиональное мастерство по занимаемой должности в размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| №п/п | Наименование должностей | Персональная надбавка |
| 1 | Главный бухгалтер | 156 |
| 2 | Заместитель главного бухгалтера | 156 |
| **Отдел бухгалтерского и налогового учета** |
| 3 | Бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории  | 100 |
| 4 | Бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории  | 80 |
| 5 | Бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории  | 60 |
| **Финансово-экономический отдел** |
| 6 | Ведущий экономист  | 135 |
| 7 | Ведущий экономист  | 90 |
| 8 | Экономист | 60 |
| 9 | Юрисконсульт | 130 |
| 10 | Системный администратор | 120 |
| **Отдел по начислению заработной платы** |
| 11 | Начальник отдела | 156 |
| 12 | Бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории | 100 |
| **Отдел учёта внебюджетных средств** |
| 13 | Начальник отдела | 156 |
| 14 | Бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории  | 60 |
| 15 | Бухгалтер, бухгалтер 1 категории  | 60 |
| 16 | Бухгалтер, бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории  | 60 |

 2.3.1.3. **Иные выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты.**

Иные выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, устанавливаются локальным нормативным актом Комитета отдельным категориям работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда в размере не более 10% от утвержденного годового фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности централизованной бухгалтерии Комитета. Система премирования включает в себя премию по итогам работы, премию за отчетный период, премию за выполнение особо важных и срочных работ.

Выплата премии по итогам работы, за отчетный период осуществляется исходя из оценки результативности и качества работы работника на основании критериев, предусмотренных настоящим Положением.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ в целях поощрения работника за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальным нормативным актом Комитета.

Основными критериями для осуществления выплаты являются:

 - своевременное и качественное оформление внешней и внутренней отчетности;

 - выполнение устных и письменных распоряжений вышестоящих руководителей;

 - соблюдение конфиденциальности информации;

 - отсутствие замечаний и нарушений при контрольных проверках;

 - наличие дисциплинарных взысканий;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников Комитета и подведомственных ему учреждений.

Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии Комитета, а также штатным работникам в виде премии, устанавливаются приказом Комитета в абсолютном значении в зависимости от достижения целевых показателей эффективности деятельности Комитета на основании письменного отношения главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

 2.3.1.4. **Доплата до уровня минимального размера оплаты труда.**

В случае, если месячная заработная плата работников централизованной бухгалтерии Комитета при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) без учета выплат, связанных со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также районного коэффициента и процентной надбавки, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работникам производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника за соответствующий период времени.

**III.**   **Заключительные положения**

3.1. Заработная плата работника централизованной бухгалтерии Комитета, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работнику централизованной бухгалтерии Комитета до вступления в силу настоящего положения при условии сохранения за работником объема должностных обязанностей и выполнения им работ того же уровня квалификации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Положению об оплате труда работников Централизованной бухгалтерии Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

**Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников централизованной бухгалтерии Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

**Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням | Базовый должностной оклад, рублей |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель, инспектор по питанию | 5 748 |

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням | Базовый должностной оклад, рублей |
| 1 квалификационный уровень | Документовед, администратор базы данных, экономист, бухгалтер, юрисконсульт, системный администратор | 7 090 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II категория | 7 239 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I категория | 7 388 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 7 537 |
| 5 квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера | 7 687 |

Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным уровням | Базовый должностной оклад, рублей |
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела | 7 520 |
| 3 квалификационный уровень | Главный бухгалтер | 8 134 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_