



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 07 » мая 2020 г.

№ 643-па

**Об утверждении Положения
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского обслуживания
учреждений сферы физической
культуры, спорта и молодежной
политики»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Губкинского городского округа, в целях установления оплаты труда, направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений сферы физической культуры, спорта и молодежной политики» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с момента создания учреждения.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белоусова И.К.

Глава администрации
Губкинского городского округа



А.П. Гаевой

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «07» мая 2020 г. № 643-7а

Положение
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского обслуживания учреждений сферы физической
культуры, спорта и молодежной политики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений сферы физической культуры, спорта и молодежной политики» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Губкинского городского округа и с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, и с целью обеспечения заинтересованности работников в достижении конечных результатов труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений сферы физической культуры, спорта и молодежной политики» (далее - Учреждение), финансируемого за счет средств бюджета Губкинского городского округа, выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, иными локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа, настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- базовый должностной оклад (далее - должностной оклад) -

минимальный оклад работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, без учета гарантированных доплат, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- гарантированные доплаты - доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

- социальные выплаты - выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работников, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

2. Порядок исчисления заработной платы работников Учреждения

2.1. Месячная заработная плата работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на процент гарантированных доплат, компенсационных и стимулирующих выплат.

3. Оплата труда руководителя Учреждения

3.1. Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 3.2. Положения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения (таблица 1).

Таблица 1

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Директор	14135

3.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- ежемесячную надбавку за особые условия работы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячную надбавку к окладу за общий стаж работы;
- ежеквартальную премию по результатам работы согласно настоящему Положению.

4. Оплата труда работников Учреждения

4.1. Оплата труда работников, занимающих должности руководителей и специалистов включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 4.2. Положения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

4.2. Должностные оклады работников, занимающих должности руководителей и специалистов (таблица 2).

Таблица 2

№ пп.	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Заместитель директора, начальник экономического отдела	12256,0
2.	Главный бухгалтер	12256,0
3.	Заместитель главного бухгалтера	10936,0
4.	Начальник отдела по оплате труда	9612,0
5.	Начальник отдела имущества и финансовых расчетов	9612,0
6.	Начальник отдела муниципального заказа	9612,0
7.	Главный специалист	8413,0
8.	Ведущий специалист	7210,0

4.3. Работникам, занимающим должности руководителей и специалистов, устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за особые условия работы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к окладу за общий стаж работы;
- ежеквартальная премия по результатам работы согласно настоящему Положению.

4.4. Оплата труда работников, занимающих должности юриста

и бухгалтера ревизора включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 4.5. Положения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

4.5. Должностные оклады работников, занимающих должности юрисконсульта и бухгалтера ревизора (таблица 3).

Таблица 3

№ пп.	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Юрисконсульт	9612,0
2.	Бухгалтер ревизор	9612,0

4.6. Работникам, занимающим должности юрисконсульта и бухгалтера ревизора, устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за особые условия работы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к окладу за общий стаж работы;
- ежеквартальная премия по результатам работы согласно настоящему

Положению.

4.7. Для работников, занимающих должности обслуживающего персонала оплата труда включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 4.8. Положения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

4.8. Должностные оклады работников, занимающих должности обслуживающего персонала (таблица 4).

Таблица 4

№ пп.	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Уборщица	6534,0
2.	Дворник	6534,0

4.9. Работникам, занимающим должности обслуживающего персонала, устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

5. Порядок установления компенсационных выплат, гарантированных доплат

5.1. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата производится согласно статье 153 Трудового Кодекса Российской Федерации, с учетом ежемесячных надбавок и доплат, предусмотренных настоящим Положением.

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.

5.2. Гарантированные доплаты работникам Учреждения устанавливаются за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, а также за увеличение объема работ и определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно Учреждением по соглашению сторон, до 100 % от должностного оклада, установленного по основной занимаемой должности.

5.3. Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной и той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы от должностного оклада (без учета гарантированной доплаты), установленного по основной занимаемой должности, но не более 50 % от должностного оклада по совмещаемой должности.

Указанные доплаты устанавливаются от должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя Учреждения при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании организации.

6. Порядок установления стимулирующих выплат

6.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за особые условия работы;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к окладу за общий стаж работы;
- ежеквартальная премия по результатам работы согласно настоящему Положению.

Конкретный размер надбавок устанавливается сотруднику со дня приема на работу.

6.2. Ежемесячная надбавка за особые условия работы производится в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных,

компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники и т.д.).

Основными критериями для выплаты надбавки являются:

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- своевременное выполнение работ;
- компетентность сотрудника в принятии решений, проявленная при исполнении должностных обязанностей;
- объем выполняемой работы, ее интенсивность;
- ответственность сотрудника при исполнении своих должностных обязанностей.

Руководителю по согласованию с Работодателем устанавливается размер ежемесячной надбавки за особые условия работы в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5

№ пп.	Наименование должности	Размер надбавки, %
1.	Директор	до 100

Конкретные размеры ежемесячной надбавки работникам за особые условия работы устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с таблицей 6.

Таблица 6

№ пп.	Наименование должности	Размер надбавки, %
1	2	3
1.	Заместитель директора, начальник экономического отдела	до 100
2.	Главный бухгалтер	до 100
3.	Заместитель главного бухгалтера	до 90
4.	Начальник отдела по оплате труда	до 90
5.	Начальник отдела имущества и финансовых расчетов	до 90

1	2	3
6.	Начальник отдела муниципального заказа	до 90
7.	Юрисконсульт	до 90
8.	Бухгалтер ревизор	до 90
9.	Главный специалист	до 90
10.	Ведущий специалист	до 90

По решению руководителя Учреждения работнику может быть пересмотрен ранее установленный размер надбавки при изменении характера и режима работы. При изменении размера надбавки в трудовые договоры сотрудников вносятся соответствующие изменения.

6.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится работникам занимающим должности обслуживающего персонала в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы и т.д.).

Основными критериями для выплаты надбавки являются:

- своевременное выполнение работ;
- привлечение сотрудника к выполнению непредвиденных и особо важных работ;
- компетентность сотрудника в принятии решений, проявленная при исполнении должностных обязанностей;
- объем выполняемой работы, ее интенсивность;
- ответственность сотрудника при исполнении своих должностных обязанностей.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается руководителем Учреждения в соответствии с таблицей 7.

Таблица 7

№ пп.	Наименование должности	Размер надбавки, %
1.	Уборщица	до 90

1	2	3
2.	Дворник	до 90

По решению руководителя Учреждения работнику может быть пересмотрен ранее установленный размер надбавки при изменении характера и режима работы. При изменении размера надбавки в трудовые договоры сотрудников вносятся соответствующие изменения.

6.4. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100% от должностного оклада, а работникам обслуживающего персонала до 25% от должностного оклада при условии выполнения следующих показателей работы:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- оперативное решение задач, стоящих перед Учреждением;
- выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности и надлежащего состояния имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются руководителем Учреждения.

В случаях неисполнения должностных обязанностей по решению руководителя Учреждения размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен.

Снижение размера ежемесячного денежного поощрения или его не установление оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за общий трудовой стаж устанавливается в следующих размерах:

Таблица 8

Стаж работы	Процент надбавки, %
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

6.6. Ежеквартальная премия по результатам работы выплачивается в размере 75% должностного оклада за фактически отработанное время за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за квартал.

Основными показателями для премирования являются:

- личное отношение каждого работника к выполнению своих должностных (функциональных) обязанностей;

- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы учреждения при решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудника;

- разумная инициатива работника, проявленная при исполнении должностных обязанностей;

- результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения должностных (функциональных) обязанностей.

Размер премии может быть установлен работникам в меньшем размере или не устанавливаться в связи с ненадлежащим исполнением должностных (функциональных) обязанностей, допущенными нарушениями трудовой дисциплины, наличием дисциплинарных взысканий, наличием упущений в работе.

Оценка трудовой деятельности работников осуществляется непосредственным руководителем.

7. Социальные выплаты

Работникам Учреждения устанавливаются социальные выплаты.

7.1. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Учреждения (кроме сотрудников Учреждения указанных в пункте 4.8. раздела 4 настоящего Положения) на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому сотруднику и отработавшему менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.

При увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил единовременную выплату в размере двух должностных окладов за неотработанные дни отпуска, выплаченная единовременная выплата удержанию не подлежит.

При окончательном денежном расчете с работником единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени.

Работникам (кроме сотрудников Учреждения указанных в пункте 4.8. раздела 4 настоящего Положения) на основании их личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада. Вновь принятому работнику, материальная помощь выплачивается по истечении шести месяцев. При окончательном денежном расчете с работником выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

7.2. Единовременная социальная выплата выплачивается:

- к юбилейным датам женщины – (50 лет, 55 лет, мужчины – 55 лет, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения) - в размере одного должностного оклада;

- при уходе на пенсию - в размере одного должностного оклада;

- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) - в размере 3000 рублей;

