

**ПРОЕКТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 23.06.2020 №

р.п. Степное

**Об утверждении Положения об оплате труда**

**работников муниципального казенного учреждения**

**«Централизованная бухгалтерия учреждений культуры**

**Советского муниципального района Саратовской области»**

В целях упорядочения оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района», руководствуясь статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского муниципального района Саратовской области, Муниципальное Собрание Советского муниципального района РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района» согласно приложению.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств местного бюджета Советского муниципального района.
3. Признать утратившими силу:

- решение Муниципального Собрания Советского муниципального района от 26.11.2014 № 520 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района Саратовской области»;

- решение Муниципального Собрания Советского муниципального района от 25.03.2015 № 561 «О внесении изменений в решение Муниципального Собрания Советского муниципального района от 26.11.2014 № 520»;

- решение Муниципального Собрания Советского муниципального района от 29.08.2018 № 281 «О внесении изменений в решение Муниципального Собрания Советского муниципального района от 26.11.2014 № 520»;

- решение Муниципального Собрания Советского муниципального района от 20.12.2018 № 54 «О внесении изменений в решение Муниципального Собрания Советского муниципального района от 26.11.2014 № 520»;

- решение Муниципального Собрания Советского муниципального района от 30.10.2019 № 152 «О внесении изменений в решение Муниципального Собрания Советского муниципального района от 26.11.2014 № 520».

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2020.

**Глава Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

**Председатель**

**Муниципального Собрания**

**Советского муниципального района С.В. Чубарых**

Приложение к решению

Муниципального Собрания

Советского муниципального района

от 23.06.2020 №

**Положение**

**Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района Саратовской области» (далее – Положение).

**2. Порядок и условия**

**формирования фонда оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района Саратовской области»**

2.1. При формировании годового фонда оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту - Централизованная бухгалтерия) сверх суммы средств, направляемых на выплаты должностных окладов работников, предусматриваются средства на ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- премия по результатам работы;

- материальная помощь.

**3. Должностные оклады**

3.1. Размеры должностных окладов устанавливаются согласно Приложению к настоящему Положению.

**4. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

4.1. Работникам Централизованной бухгалтерии устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада).

По желанию работника, работающего 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.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в следующем размере:

за руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера в размере 50 процентов должностного оклада временно отсутствующего работника;

за бухгалтера, специалиста в сфере закупок, бухгалтера 1 категории в размере 30 процентов должностного оклада временно отсутствующего работника.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы за руководителя Централизованной бухгалтерии устанавливается руководителем органа, выступающего в роли учредителя, которому подведомственно данное муниципальное учреждение.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливается на основании приказа руководителя Централизованной бухгалтерии.

4.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя Централизованной бухгалтерии.

4.3. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, коллективным договором и настоящего Положения.

**5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

Установить для работников Централизованной бухгалтерии следующие надбавки к должностному окладу и иные дополнительные выплаты:

5.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде руководителю Централизованной бухгалтерии устанавливается руководителем органа, выступающего в роли учредителя, которому подведомственно данное муниципальное учреждение, в размере 75 процентов от должностного оклада руководителя.

Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде работникам Централизованной бухгалтерии устанавливается руководителем Централизованной бухгалтерии в процентном отношении к должностному окладу:

- главному бухгалтеру 70 процентов должностного оклада;

- заместителю главного бухгалтера 70 процентов должностного оклада;

- бухгалтеру 70 процентов должностного оклада;

- специалисту в сфере закупок 70 процентов должностного оклада;

- бухгалтеру 1 категории 70 процентов должностного оклада.

Выплата ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде производится со дня ее установления.

5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет руководителю и работникам Централизованной бухгалтерии устанавливается дифференцированно в зависимости от стажа работы в централизованных бухгалтериях администрации Советского муниципального района Саратовской области, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах от должностного оклада:

- при стаже работы от 1 до 5 лет – 10%;

- при стаже работы от 5 до 10 лет – 15%;

- при стаже работы от 10 до 15 лет – 20%;

- при стаже работы свыше 15 лет– 30%.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет руководителю Централизованной бухгалтерии устанавливается руководителем органа, выступающего в роли учредителя, которому подведомственно данное муниципальное учреждение.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам Централизованной бухгалтерии устанавливается на основании приказа руководителя Централизованной бухгалтерии.

5.3. Премия по результатам работы руководителю Централизованной бухгалтерии выплачивается ежемесячно в день выдачи заработной платы в размере 100 процентов от должностного оклада.

Премирование руководителя Централизованной бухгалтерии устанавливается руководителем органа, выступающего в роли учредителя, которому подведомственно данное муниципальное учреждение.

5.4. Премия по результатам работы работникам Централизованной бухгалтерии выплачивается ежемесячно в день выдачи заработной платы в размере 100 процентов от должностного оклада.

Премирование работников устанавливается на основании приказа руководителя Централизованной бухгалтерии.

Премирование производится в зависимости от продолжительности работы в данном учетном периоде, качества работы, их личного вклада в общие результаты работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Руководитель Централизованной бухгалтерии может быть лишен премии полностью или частично на основании приказа руководителя органа, выступающего в роли учредителя, которому подведомственно данное муниципальное учреждение.

Работник Централизованной бухгалтерии может быть лишен премии полностью или частично на основании приказа руководителя Централизованной бухгалтерии.

Лишении премии по результатам работы производится за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, порученной работы, нарушение трудовой дисциплины;

- не обеспечение сохранности материальных ценностей;

- другие упущения.

5.5. Материальная помощь представляет собой единовременную выплату в размере двух должностных окладов, выплачиваемую один раз в год.

По желанию работника оказание материальной помощи может быть приурочено к очередному отпуску.

Основанием для выплаты материальной помощи руководителю Централизованной бухгалтерии является приказ руководителя органа, выступающего в роли учредителя, которому подведомственно данное муниципальное учреждение.

Основанием для выплаты материальной помощи работнику Централизованной бухгалтерии является приказ руководителя Централизованной бухгалтерии, изданный на основании заявления работника.

Право на получение материальной помощи за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы.

**6. Источники выплаты премий, надбавок, материальной помощи**

6.1. Выплата премий, ежемесячных надбавок, материальной помощи осуществляется за счет и в пределах средств утвержденного годового фонда оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии.

6.2. Экономия фонда оплаты труда по итогам года может быть использована для дополнительного премирования, оказания дополнительной материальной помощи и выплаты единовременной премии в конце календарного года.

**Верно:**

**Секретарь**

**Муниципального Собрания Н.Н. Варавкин**

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению об оплате труда работников  муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района |

**Должностные оклады работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района Саратовской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | Руководитель | 9669 |
| 2 | Главный бухгалтер | 7936 |
| 3 | Заместитель главного бухгалтера | 7419 |
| 4 | Бухгалтер | 6922 |
| 5 | Специалист в сфере закупок | 6922 |
| 6 | Бухгалтер I категории | 6211 |

Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Советского муниципального района Саратовской области» индексируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального района.

**Верно:**

**Секретарь**

**Муниципального Собрания Н.Н. Варавкин**