**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**СРЕДНЕОЛЬШАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 28 марта 2019 года № 13

**Об утверждении Положения о**

**Главном бухгалтере Администрации**

**Среднеольшанского сельсовета Пристенского**

**Района Курской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеольшанский сельсовет» Пристенского района Курской области, Собрание Депутатов Среднеольшанского сельсовета Пристенского района Курской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P32) об оплате труда главного бухгалтера Администрации Среднеольшанского сельсовета Пристенского района Курской области.

2. Администрации Среднеольшанского сельсовета Пристенского района Курской области обеспечить локальных нормативных актов и штатного расписания в соответствие с настоящим решением.

3. Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте в сети Интернет.

Председатель Собрания депутатов

Среднеольшанского сельсовета

Пристенского района Курской области А.И. Жиров

Глава Среднеольшанского сельсовета

Пристенского района Курской области Л.А. Малыхина

Утверждено

решением Собрания депутатов Среднеольшанского сельсовета

Пристенского района Курской области от 30 марта 2019 г. № 13

**Положение**

**об оплате труда работников отдела планирования финансового обеспечения бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников отдела планирования финансового обеспечения бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка Пристень Пристенского района Курской области, (далее по тексту – положение, отдел, работники) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «поселок Пристень» Пристенского района Курской области,

-на основе:

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2.Положение предусматривает порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работниковотдела.

1.3.Настоящее положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Администрации поселка Пристень и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Положение распространяется в равной степени на работников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.4. В настоящем положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами отдела.

1.5. Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов, в том числе по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

-наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

-наименование, условия осуществления и размеры выплаты стимулирующего характера;

-наименование, условия осуществления и размеры выплаты материальной помощи;

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда отдела.

Фонд оплаты труда работниковотдела формируется на календарный год исходя из лимитов бюджетных обязательств.

Годовой фонд оплаты труда состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату:

а) стимулирующих выплат;

б) компенсационных выплат;

в) материальной помощи.

1.8. Месячная заработная плата работников отдела (с учетом всех выплат), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного [законодательством](consultantplus://offline/ref=328F5D8B6ABBBFF60CE7193A2188FF672C295EFDAC088E6B5B2939B8F823948189EDDF85E57BE8A8N2v1H) Российской Федерации.

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основному месту работы, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.10. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета поселения.

1.11. Заработная плата каждого работника отдела зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**2. Порядок и условия оплаты труда работников отдела**

2.1. Размеры должностных окладов работников отдела устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к Профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Профессиональная квалификационная группа***  ***«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня*** | | |
| ***Квалификационные уровни*** | ***Должности, отнесенные к квалификационным уровням*** | ***Должностной оклад,руб.*** |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер | 5264 |
| 5 квалификационный уровень | Главный бухгалтер | 7020 |
|  |  |  |

2.2. С учетом условий труда работникам отдела устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

2.3. Работникам отдела выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

**3. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

**работникам отдела**

3.1. В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера) работникам отдела могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;

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

- доплата за сложность и напряженность.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к должностному окладу, рассчитываются от должностного оклада.

3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику 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.

3.4. 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.

3.5. Доплата за сложность и напряженность устанавливается работникам отдела по следующим критериям:

- исполнение должностных обязанностей работниками в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, знание и применение компьютерной и другой техники и др.);

- выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

- компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности отдельных органов;

- наличие у работников государственных наград, ученых степеней и ученых званий, других знаков отличия, полученных за личный вклад и достижения в труде.

Предельный размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работникам отдела устанавливается по должностям в размере до 300 процентов должностного оклада.

Доплата за сложность и напряженность выплачивается за истекший месяц, за фактически отработанное время одновременно с выплатой заработной платы.

**4. Порядок и условия установления выплат**

**стимулирующего характера работникам отдела**

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007г. №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера), работникам отдела устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

а) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

б) выплата за качество выполняемых работ;

в) выплата за выслугу лет;

г) премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);

4.2.Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по распоряжениюГлавы поселка Пристень в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным подпунктами а, б, в, г пункта 4.1. настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда работников отдела.

4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам отдела на определенный срок. При назначении следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;

-непосредственное участие в реализации федеральных, региональных и муниципальных программ.

Конкретный размер выплаты может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам ежемесячно в размере до 100 процентов от оклада при условии:

-добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- своевременности выполнения распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- поддержания квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка.

Выплата за качество выполняемых работ выплачивается за истекший месяц, за фактически отработанное время одновременно с выплатой заработной платы.

Выплата за качество выполняемых работ не выплачивается работнику, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание.

4.5.Выплата за выслугу лет к окладу устанавливается работникам отдела в зависимости от стажа работы, дающего право для получения этой надбавки в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стаж работы** | **Размер надбавки**  **(в процентах к должностному окладу)** |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

4.6. В стаж работы, дающий право на установления надбавки к окладу за выслугу лет, включается:

а) время работы в отделе;

б) время работы в органах исполнительной власти всех уровней и органах местного самоуправления, организациях на должностях, связанных с направлением деятельности отдела;

в) иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается с момента возникновения права на назначение этой выплаты. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

4.7. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников отдела за результаты труда по итогам работы за установленный период при наличии экономии фонда оплаты труда.

Основными критериями премирования являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

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

- своевременность и полноту подготовки отчетности.

Премия выплачивается за фактически отработанное время в месяце, следующем за периодом, за который производится премирование.

Премирование может быть осуществлено как всему коллективу, так и его части или отдельным сотрудникам.

**5. Другие вопросы оплаты труда работников отдела**

5.1. В пределах средств, выделенных отделу на оплату труда в целях оказания социальной поддержки работникам отдела, выплачивается материальная помощь до двух должностных окладов в следующих случаях:

-в случае причинения ущерба здоровью, имуществу в результате пожара, кражи, наводнения и пр.;

-в случае смерти близких (родители, дети, муж, жена), смерти самого работника;

-в связи с юбилейными датами (50 лет и 55 лет - женщинам, 60 лет и 65 лет – мужчинам ), а также в связи со свадьбой, рождением ребенка;

- тяжелым материальным положением в случае тяжелой длительной болезни (более 30 дней) своей или своих детей, а также приобретением услуг платной медицины и дорогостоящих лекарственных препаратов по медицинским показаниям;

-при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2. Материальная помощь, предусмотренная пунктом 5.1. настоящего раздела выплачивается на основании личного заявления работника с приложением соответствующих документов, подтверждающих указанные выше случаи.

5.3.В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, детям или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении соответствующих документов.

5.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

**6. Заключительные положения.**

6.1. На основе настоящего Положения отдел разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.2. Для работников отдела продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями.