



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2017

№ 1070

г. Оха

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, специалистов и отдельных служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий муниципального образования городской округ «Охинский» и Положения об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей, специалистов и отдельных служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).

2. Утвердить Положение об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский»:

- от 30.12.2013 № 1103 «О предельных нормативах оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная система образования г.Охи»,

муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры, спорта и молодежи г.Охи», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», за исключением пункта 2;

- от 09.06.2015 № 346 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 30.12.2013 №1103 «О предельных нормативах оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная система образования г.Охи», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры, спорта и молодежи г.Охи», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»;

- от 01.09.2015 № 561 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 30.12.2013 №1103 «О предельных нормативах оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная система образования г.Охи», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры, спорта и молодежи г.Охи», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»;

- от 11.11.2015 № 691 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 30.12.2013 №1103 «О предельных нормативах оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная система образования г.Охи», муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры, спорта и молодежи г.Охи», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы».

4. Финансовое обеспечение расходов, связанных с принятием настоящего постановления осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования городской округ «Охинский».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2018 года.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по социальным вопросам С.Н. Свиридову.

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.11.2017 № 1070

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ
И ОТДЕЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей, специалистов и отдельных служащих (далее по тексту - Работник) в муниципальных казенных учреждениях централизованных бухгалтерий муниципального образования городской округ «Охинский» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Наименования должностей (профессий) Работников и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.3. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда и утверждается начальником Учреждения, начальником, главным бухгалтером Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.4. Оплата труда Работников состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат и доплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.5. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1.5.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

1.5.2. Ежемесячное денежное поощрение.

1.5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет, за исключением Работников хозяйственно-эксплуатационной группы, указанных в приложении №1 к настоящему Положению.

1.5.4. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы, в отношении работников хозяйственно-эксплуатационной группы, указанных в приложении №1 к настоящему Положению.

1.5.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.5.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.5.7. Выплаты компенсационного характера.

1.6. Материальная помощь.

1.7. Иные выплаты и доплаты, предусмотренные ТК РФ.

1.8. Оплата труда Работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.9. Выплаты, предусмотренные пунктами 1.6 - 1.7 настоящего Положения, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

1.10. Выплачиваемая Работнику месячная заработная плата (после удержания налога на доходы физических лиц) не может быть ниже установленного в Сахалинской области в

соответствующий период времени размера минимальной заработной платы, при условии, что Работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.11. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

1.12. Условия оплаты труда Работников, в том числе установленные им должностной оклад, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работниками.

1.13. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

1.14. Квалификационные требования к образованию и стажу работы по должности Работников определяются в должностной инструкции Работника, утверждаемой начальником Учреждения, начальником, главным бухгалтером Учреждения с учетом требований, установленных в профессиональных стандартах (при их наличии) и в приложении №1 к настоящему Положению.

1.15. Работники, работающие в Учреждении, а также лица, принимаемые на работу, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и необходимый стаж работы.

1.16. Аттестационная комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу и перевода на другую должность лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2. Установление окладов (должностных окладов)

2.1. Оклады (должностные оклады) руководителей, специалистов и отдельных служащих Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Оклады (должностные оклады), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются Работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовыми договорами, за полностью отработанную норму рабочего времени согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка.

2.3. Повышение (индексация) должностных окладов осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский». Размеры должностных окладов Работников повышаются (индексируются) в размерах и сроки, предусмотренные для муниципальных служащих муниципального образования городской округ «Охинский».

2.4. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в следующих процентах к должностному окладу:

Наименование должности	Размер надбавки в процентах к должностному окладу	
	минимальный	максимальный
Начальник учреждения	50	130
Начальник, главный бухгалтер	50	130
Главный бухгалтер	50	130
Заместитель главного бухгалтера	50	130
Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела	50	130
Начальник отдела	50	130
Бухгалтер I категории	30	90
Бухгалтер II категории	30	70
Бухгалтер	30	60
Бухгалтер-ревизор I категории	30	90
Бухгалтер-ревизор II категории	30	70
Бухгалтер-ревизор	30	60
Экономист I категории	30	90
Экономист II категории	30	70
Экономист	30	60
Старший специалист по закупкам	30	70
Специалист по закупкам	30	60
Инженер-программист I категории	30	90
Инженер- программист II категории	30	70
Инженер- программист III категории	30	60
Инженер- программист	30	50
Инспектор по кадрам	30	45
Делопроизводитель	30	45

Информационно-методический отдел		
Начальник отдела	50	130
Ведущий специалист	30	70
Хозяйственно-эксплуатационная группа		
Начальник	30	80
Начальник гаража	20	50
Инженер	20	40

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) является составной частью оплаты труда руководителей, специалистов и отдельных служащих Учреждения и подлежит обязательной выплате в целях повышения ответственности и заинтересованности Работника в результатах своей служебной деятельности, качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

3.3. Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда каждому Работнику персонально, приказом начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения по оценке результативности и качества работы Работников на основании основных критериев, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.

Размер надбавки может быть пересмотрен в сторону увеличения или снижения, в связи с изменением объема и качества выполняемых должностных обязанностей, в пределах установленных пунктом 3.1 настоящего Положения.

Размер надбавки начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается Учредителем в пределах и на условиях, определенных настоящим Положением.

3.4. Размер надбавки может быть пересмотрен в сторону увеличения или снижения, в связи с изменением объема и качества выполняемых должностных обязанностей, в пределах установленных пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки являются:

3.5.1. Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в условиях, отличающихся от нормальных; соблюдение требований должностной инструкции.

3.5.2. Степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений.

3.5.3. Знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности.

3.5.4. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, знание норм делового общения и делопроизводства, умение пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.5.5. Качество и компетентность выполнения непредвиденных, особо важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания.

3.5.6. Соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.5.7. Выполнение в рамках компетенции Учреждения работ, непосредственно связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов органов местного

самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

3.5.8. Качество и своевременность составления, ведения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, предоставление расчетов (обоснований) к ним.

3.6. Надбавка снижается при наличии дисциплинарного взыскания:

- в виде замечания - на 30 пунктов от установленного ранее размера надбавки, но не менее минимального размера надбавки по соответствующей должности, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения;

- в виде выговора - на 45 пунктов от установленного ранее размера надбавки, но не менее минимального размера надбавки по соответствующей должности, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения.

Основанием для снижения надбавки является приказ начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения о применении дисциплинарного взыскания. Снижение размера надбавки производится в месяц, в котором было установлено наказание за дисциплинарный проступок.

4. Ежемесячное денежное поощрение

4.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Начальник учреждения	1,5
Начальник, главный бухгалтер	1,5
Главный бухгалтер	1,4
Заместитель главного бухгалтера	1,4
Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела	1,4
Начальник отдела	1,4
Бухгалтер I категории	1,4
Бухгалтер II категории	1,4
Бухгалтер	1,3
Бухгалтер-ревизор I категории	1,4
Бухгалтер-ревизор II категории	1,4
Бухгалтер-ревизор	1,3
Экономист I категории	1,4
Экономист II категории	1,4
Экономист	1,3
Старший специалист по закупкам	1,4
Специалист по закупкам	1,3
Инженер - программист I категории	1,4

Инженер - программист II категории	1,4
Инженер - программист III категории	1,3
Инженер - программист	1,3
Инспектор по кадрам	1,3
Делопроизводитель	1,2
Информационно-методический отдел	
Начальник отдела	1,4
Ведущий специалист	1,4
Хозяйственно-эксплуатационная группа	
Начальник	1,4
Начальник гаража	1,3
Инженер	1,3

4.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается начальником Учреждения, начальником, главным бухгалтером Учреждения Работнику при назначении на должность, или переводе на другую должность.

Ежемесячное денежное поощрение начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается Учредителем при назначении на должность в размерах, определенных настоящим Положением.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение исчисляется от установленного должностного оклада Работника и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

5.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в целях закрепления квалифицированных работников указанным в приложении №1 к настоящему Положению, за исключением работников хозяйственно-эксплуатационной группы.

5.2. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа работы:

при стаже работы	в процентах к должностному окладу
от 1 до 3 лет	5
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

5.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды:

- работы в органах государственной власти;
- работы в органах местного самоуправления;
- работы в аппаратах советских, партийных (до 14 марта 1990 года) и профсоюзных органах;
- обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных и партийных (до 14 марта 1990 года) органов;
- прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры;
- работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) по специальности, соответствующей направлению деятельности.

5.4. Исчисление стажа работы производится ответственным за исчисление стажа работником Учреждения на основании трудовой книжки и (или) военного билета, являющимися основными документами, подтверждающими трудовую деятельность и трудовой стаж. После определения стажа работы Работников издается приказ начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу соответствующего работника.

После определения стажа работы начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения издается приказ Учредителя о выплате надбавки.

При утрате трудовой книжки, военного билета, а также в случаях наличия в них неправильных или неточных записей либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности стаж исчисляется при представлении справок архивных учреждений, выписок из приказов, подтверждающих указанный стаж.

5.5. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерыва в работе или иной трудовой деятельности.

Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

5.6. Очередная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

6. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы

6.1. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы непосредственно в Учреждении устанавливается работникам хозяйственно-эксплуатационной группы, указанным в приложении №1 к настоящему Положению.

6.2. Надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа работы:

при стаже работы	в процентах к должностному окладу
от 1 до 3 лет	5
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

6.3. Надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

6.4. При увеличении стажа работы право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в Учреждении.

6.5. При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки за непрерывный стаж работы в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера данной надбавки производится по окончании указанных периодов.

6.6. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором и ее выплата производится при окончательном расчете.

6.7. Исчисление стажа работы производится ответственным за исчисление стажа работником Учреждения. После определения стажа непрерывной работы в Учреждении издается приказ начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения о выплате надбавки. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

6.8. Исчисление стажа непрерывной работы в Учреждении производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Единовременная выплата в размере одного должностного оклада производится раз в год по заявлению Работника, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из его частей).

Основанием для единовременной выплаты является приказ начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

Основанием для единовременной выплаты начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения является приказ Учредителя.

7.2. В случае, если Работник не использовал право на единовременную выплату при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года.

7.3. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года, единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

7.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

8.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается в целях материального стимулирования труда Работников и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций Учреждения, исполнения должностных обязанностей.

8.2. Основными показателями для выплаты премии являются:

- трудоемкость и объемность выполняемого задания;
- надлежащее выполнение функций в рамках особо важного задания;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- степень сложности задания;
- обязательное соблюдение трудовой дисциплины;
- организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;
- успешное выполнение срочных заданий и поручений начальника;
- образцовое выполнение особо сложных или важных заданий и поручений начальника;
- достижение высоких конечных результатов в результате внедрения новых форм и методов работы;
- активное участие в общественно значимых для учреждения мероприятиях;
- личный вклад в достижение целей по выполнению общих задач;
- выполнение работником поручений и заданий, не предусмотренных его должностной инструкцией;
- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы, умение организовать работу;
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- эффективная реализация целевых программ, поддержание уровня профессиональной квалификации;
- своевременность принятия бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг и полнота использования бюджетных средств;
- иные действия, повлекшие решение социально значимых проблем.

8.3. Показатели премирования Работников, порядок и условия выплаты премии утверждаются локальным нормативным актом Учреждения. Показатели премирования Работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

8.4. Конкретные размеры премии Работникам по итогам работы устанавливаются приказом начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

Размер премии начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается Учредителем.

8.5. Премия выплачивается за конкретный период работы (месяц, квартал, полугодие, год) или единовременно, с учетом личного вклада каждого Работника Учреждения в выполнение задач и функций, возложенных на Учреждение.

Премия выплачивается конкретному Работнику в размере не более трех должностных окладов в год в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда Работников.

Экономия средств по фонду оплаты труда не является основанием для выплаты премии.

9. Выплаты компенсационного характера

9.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

9.1.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работникам

производится доплата.

9.2.1. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2 и 151 ТК РФ.

Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы.

9.2.2. Данные доплаты производятся по приказу начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения, с письменного согласия Работника и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

9.2.3. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором производятся в пределах экономии фонда оплаты труда.

9.3. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Часовая тарифная ставка при расчете доплаты за работу в выходные и праздничные дни рассчитывается исходя из установленного должностного оклада и месячной нормы часов рабочего времени.

Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится на основании табеля учета рабочего времени за месяц, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

10. Материальная помощь

10.1 Работнику единовременно раз в год оказывается материальная помощь в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда. Основанием для выдачи материальной помощи является приказ начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

Основанием для выдачи материальной помощи начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения является приказ Учредителя.

Материальная помощь оказывается в размере одного оклада (должностного оклада) по заявлению Работника, как правило, при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на материальную помощь при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года.

10.2. Материальная помощь в исключительных случаях может выплачиваться Работникам по их личному заявлению в связи с трудными жизненными обстоятельствами, тяжелым финансовым положением или в связи со смертью близких родственников (муж, жена, состоящие в законном браке; родители, дети), в размере определенном начальником Учреждения и в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда.

10.3. В случае смерти Работника Учреждения, его семье, по заявлению одного из близких родственников (муж, жена, состоящие в законном браке; родители, дети) может быть оказана единовременная материальная помощь. Выплата единовременной материальной помощи производится по приказу начальника Учреждения, с указанием размера и источника финансирования.

10.4. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года (принятым на работу в течение расчетного календарного года,

уволенным до завершения расчетного календарного года), материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

10.5. Материальная помощь выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

11. Иные выплаты и доплаты, предусмотренные ТК РФ

Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами, в том числе при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

12. Формирование фонда оплаты труда

12.1. При формировании фонда оплаты труда Работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

12.1.1. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в труде - исходя из фактического наличия оснований для их установления, не превышающих размеры, предусмотренные настоящим Положением по соответствующей должности;

12.1.2. Ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет, непрерывный стаж работы – от 0,6 до 3,6 должностного оклада в зависимости от стажа работы (персонально каждому работнику);

12.1.3. Ежемесячного денежного поощрения - в размерах, предусмотренных настоящим Положением по соответствующей должности в двенадцатикратном размере;

12.1.4. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 2 должностных окладов;

12.1.5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 1 должностного оклада.

12.1.6. Фонд оплаты труда по вакантным должностям рассчитывается исходя из минимальных доплат и надбавок к окладам (должностным окладам), установленных настоящим Положением.

12.2. Формирование фонда оплаты труда Работников Учреждения осуществляется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

13. Заключительные положения

13.1. Оплата труда Работникам Учреждения производится на основании представленного табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за месяц.

13.2. Расчеты с Работниками Учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

13.3. При предоставлении очередных отпусков расчеты осуществляются не позднее 3 дней до начала отпуска.

13.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

13.5. Выплата заработной платы Работникам производится на указанный работником в заявлении расчетный счет в банке (пластиковая карта, сберегательная книжка), в исключительных случаях в кассе Учреждения.

Приложение №1
к Положению
об оплате труда руководителей,
специалистов и отдельных
служащих муниципальных
казенных учреждений
централизованных бухгалтерий
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.11.2017 № 1070

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ
И ОТДЕЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

Наименование должности	Требования к квалификации	Должностной оклад
Начальник учреждения	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет	10224
Начальник учреждения, главный бухгалтер	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет	10224
Главный бухгалтер	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет	8793
Заместитель главного бухгалтера	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет	8179
Заместитель главного бухгалтера, начальник отдела	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет	8179
Начальник отдела	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет	7361

Бухгалтер I категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет	6706
Бухгалтер II категории	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет	5633
Бухгалтер	среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет	5070
Бухгалтер-ревизор I категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора не менее 3 лет	6706
Бухгалтер-ревизор II категории	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора не менее 3 лет	5633
Бухгалтер-ревизор	среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет	5070
Экономист I категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет	6706
Экономист II категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет	5633

Экономист	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	5070
Старший специалист по закупкам	высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы не менее трех лет в сфере закупок	5931
Специалист по закупкам	среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки в сфере закупок без предъявления требований к стажу работы	5070
Инженер-программист I категории	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 3 лет	6706
Инженер- программист II категории	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера- программиста III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет	5633
Инженер- программист III категории	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории	5352
Инженер - программист	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления	5070

	требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	
Инспектор по кадрам	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года	4680
Делопроизводитель	начальное профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	4212
Информационно-методический отдел		
Начальник отдела	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	8793
Ведущий специалист	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет	5633
Хозяйственно-эксплуатационная группа		
Начальник	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	8793
Начальник гаража	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	6155

Инженер	высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	5626
---------	--	------

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.11.2017 № 1070

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда рабочих и служащих (далее - Работник) в муниципальных казенных учреждениях централизованных бухгалтерий муниципального образования городской округ «Охинский» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Наименования должностей (профессий) Работников устанавливаются в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 616-94, принятым постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 367. Присвоение квалификационных разрядов Работникам производится в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.3. Оплата труда Работников состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.4. Выплачиваемая Работнику месячная заработная плата (после удержания налога на доходы физических лиц) не может быть ниже установленного в Сахалинской области в соответствующий период времени размера минимальной заработной платы, при условии, что Работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.5. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

1.6. Оплата труда Работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.7. Условия оплаты труда Работников, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые с Работниками.

2. Установление окладов (должностных окладов)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) Работников устанавливаются согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с квалификационными разрядами профессий рабочих муниципальных учреждений бюджетной сферы

муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденные Постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Квалификационные разряды профессий рабочих присваиваются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Оклады (должностные оклады), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются Работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовыми договорами, за полностью отработанную норму рабочего времени согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка.

2.4. Повышение (индексация) должностных окладов осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский». Размеры должностных окладов Работников Учреждения индексируются (повышаются) в размерах и сроки, предусмотренные для работников бюджетной сферы муниципального образования городской округ «Охинский».

2.5. При индексации окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение должностей (профессий);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за сверхурочную работу.

3.1.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент, процентная надбавка.

3.2. Доплата к окладу (должностному окладу) Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ за фактически отработанное время.

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работникам производится доплата.

3.3.1. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьями 60.2 и 151 ТК РФ.

Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики,

сложности, характера) и объема дополнительной работы.

3.3.2. Данные доплаты производятся по приказу начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения, с письменного согласия Работника и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3.3. Доплаты при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производятся в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.4. Повышенная оплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).

Повышенную оплату рекомендуется устанавливать в размере 40 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанных за час работы.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

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

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

3.7. Расчет выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктами 3.2, 3.4, 3.5, 3.6 настоящего Положения, производится исходя из установленного оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. С целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты работы Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде доплат и надбавок в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.2. В зависимости от специфики, сложности, напряженности и интенсивности выполняемой работы и результатов деятельности Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера и условия их выплат:

4.2.1. По профессии **«водитель автомобиля»:**

4.2.1.1. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе - устанавливается за вождение автомобиля в сложных погодных и дорожных условиях (сильный снег, проливной дождь, гололедица и т.п.); интенсивное вождение автомобиля в течение рабочего дня; обеспечение безопасности движения и жизни пассажиров в условиях интенсивного движения; степень ответственности за обеспечение безопасности при перевозке людей; безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.1.2. Надбавка за классность за фактически отработанное время в качестве водителя автомобиля, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс – в размере 25 % от оклада, присвоенный в установленном порядке 2-й класс – в размере 10 % от оклада.

Присвоение классов квалификации осуществляется в порядке, установленном в

Учреждении локальным нормативным актом, в соответствии с примерным положением (Приложение №3 к настоящему Положению).

Классы квалификации «водитель автомобиля 2-го класса», «водитель автомобиля 1-го класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеет водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «E»).

Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля 2-го класса» не менее двух лет.

4.2.1.3. Доплата за техническое обслуживание автомобиля - устанавливается водителям автомобиля, за исключением водителя автомобиля, обеспечивающего автообслуживание органа местного самоуправления - за ремонт с разборкой механизмов и заменой отдельных деталей (при наличии соответствующего подтверждающего документа), содержание автомобиля в технически исправном состоянии, соблюдение правил противопожарной безопасности, содержание автомобиля в чистоте и порядке.

4.2.1.4. Персональная доплата за особые условия и специальный режим работы - устанавливается водителю автомобиля, обеспечивающему автообслуживание органа местного самоуправления за ненормированный рабочий день.

4.2.1.5. Надбавка за работу без аварий - устанавливается за максимальное достижение безаварийности движения. При совершении ДТП по вине водителя автомобиля надбавка не устанавливается за месяц, в котором допущено ДТП.

4.2.2. По должности **«заведующий хозяйством»**, **«заведующий складом»**:

4.2.2.1. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе - устанавливается за обеспечение сохранности и контроля рационального расходования материальных ценностей; обеспечение в соответствии с правилами и нормами санитарии служебных помещений и прилегающей к зданию территории Учреждения; за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.3. По должности **«медицинская сестра»**:

4.2.3.1. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе - устанавливается за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.4. По профессии: **«уборщик служебных помещений»**, **«сторож (вахтер)»**, **«рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»**, **«грузчик»**:

4.2.4.1. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе - устанавливается за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.5. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе (далее - надбавка) устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в соответствующем должности (профессии) диапазоне согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда каждому Работнику персонально, приказом начальника Учреждения по оценке результативности и качества работы Работников при соблюдении условий ее выплаты, установленных подпунктами 4.2.1 - 4.2.4 настоящего Положения.

Размер надбавки может быть пересмотрен в сторону увеличения или снижения, в связи с изменением объема и качества выполняемых должностных обязанностей, в пределах установленных приложением № 2 к настоящему Положению.

4.2.6. Надбавка снижается при наличии дисциплинарного взыскания:

- в виде замечания - на 15 пунктов от установленного ранее размера надбавки, но не

менее минимального размера надбавки по соответствующей должности, установленного приложением № 2 к настоящему Положению;

- в виде выговора - на 30 пунктов от установленного ранее размера надбавки, но не менее минимального размера надбавки по соответствующей должности, установленного приложением № 2 к настоящему Положению.

Основанием для снижения надбавки является приказ начальника Учреждения о применении дисциплинарного взыскания. Снижение размера надбавки производится в месяц, в котором было установлено наказание за дисциплинарный проступок.

4.3. Работникам может устанавливаться ежемесячная премия по результатам работы, в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда Работников.

4.3.1. Премии в размере до 40 процентов оклада (должностного оклада) с учетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях могут устанавливаться рабочим и служащим общеотраслевых профессий (должностей) (приложение №1 к настоящему Положению).

4.3.2. При наличии дисциплинарного взыскания Работник лишается премии в полном объеме.

Полное лишение премии производится за тот месяц, в котором было установлено наказание за дисциплинарный проступок. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, носящие единовременный характер, к работнику не применяются.

4.3.3. Показатели премирования Работников, порядок и условия выплаты премии утверждаются локальным нормативным актом Учреждения. Показатели премирования Работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

4.3.4. Конкретные размеры премии Работникам по результатам работы устанавливаются приказом начальника Учреждения.

4.3.5. Премии, выплачиваемые работникам, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и других целей).

5. Дополнительная выплата Работникам

5.1. Работнику единовременно раз в год оказывается материальная помощь в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда. Основанием для выдачи материальной помощи является приказ начальника Учреждения.

Материальная помощь оказывается в размере одного оклада (должностного оклада) по заявлению Работника, как правило, при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на материальную помощь при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года.

5.2. Материальная помощь в исключительных случаях может выплачиваться Работникам по их личному заявлению в связи с трудными жизненными обстоятельствами, тяжелым финансовым положением или в связи со смертью близких родственников (муж, жена, состоящие в законном браке; родители, дети), в размере определенном начальником Учреждения и в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда.

5.3. В случае смерти Работника Учреждения, его семье, по заявлению одного из близких родственников (муж, жена, состоящие в законном браке; родители, дети) может быть оказана единовременная материальная помощь. Выплата единовременной материальной помощи производится по приказу начальника Учреждения, с указанием

размера и источника финансирования.

5.4. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года (принятым на работу в течение расчетного календарного года, уволенным до завершения расчетного календарного года), материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

5.5. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Формирование фонда оплаты труда

6.1. При формировании фонда оплаты труда Работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

6.1.1. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в работе - исходя из фактического наличия оснований для их установления, не превышающих размеры, предусмотренные Приложением № 2 к настоящему Положению по соответствующей должности.

6.1.2. Ежемесячной надбавки за классность водителям автомобиля от 1,2 до 3,0 должностных окладов в зависимости от присвоенного класса персонально каждому водителю автомобиля.

6.1.3. Надбавка за работу без аварий водителям автомобиля в размере не более 6 должностных окладов.

6.1.4. Доплаты за техническое обслуживание автомобиля, за исключением водителя автомобиля, обеспечивающего автообслуживание органа местного самоуправления - исходя из фактического наличия оснований для их установления, не превышающих размеры, предусмотренные Приложением № 2 к настоящему Положению по соответствующей должности.

6.1.5. Персональной доплаты за особые условия и специальный режим работы водителю автомобиля, обеспечивающему автообслуживание органа местного самоуправления - исходя из фактического наличия оснований для их установления, не превышающих размеры, предусмотренные Приложением № 2 к настоящему Положению по соответствующей должности.

6.1.6. Планирование средств на выплату доплат и надбавок, указанных в пунктах пунктами 3.2, 3.4, 3.5, 3.6 настоящего Положения, производится исходя из фактического наличия оснований для их назначения.

Расчет средств, необходимых на доплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также замещение лиц, уходящих в отпуск, производится только по должностям (профессиям), обеспечивающим непрерывный процесс деятельности Учреждения. Перечень должностей (профессий) устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

6.1.7. Фонд оплаты труда по вакантным должностям рассчитывается исходя из минимальных доплат и надбавок к окладам (должностным окладам), установленных настоящим Положением.

6.1.8. Материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1 должностного оклада.

6.1.9. Ежемесячной премии по результатам работы в размере 2 должностных окладов.

6.2. Формирование фонда оплаты труда Работников Учреждения осуществляется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7. Заключительные положения

7.1. Оплата труда Работникам Учреждения производится на основании представленного табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за месяц.

7.2. Расчеты с Работниками Учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7.3. При предоставлении очередных отпусков расчеты осуществляются не позднее 3 дней до начала отпуска.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Выплата заработной платы Работникам производится на указанный работником в заявлении расчетный счет в банке (пластиковая карта, сберегательная книжка), в исключительных случаях в кассе Учреждения.

Приложение №1
к Положению
об оплате труда рабочих и служащих
муниципальных казенных учреждений
централизованных бухгалтерий
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.11.2017 № 1070

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)**

**1. РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
СЛУЖАЩИХ**

Должность (профессия)	Оклад (должностной оклад)
Заведующий хозяйством	7294
Заведующий складом	7294
Медицинская сестра	7441

2. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОЧИХ

Должность (профессия)	Квалификацион- ный уровень	Квалификацион- ный разряд	Оклад (должностной оклад)
Общепрофессиональные профессии рабочих 1 уровня			
Уборщик служебных помещений	1	1	5329
Сторож (вахтер)	1	1	5329
Грузчик	1	1	5329
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	2	5438
Общепрофессиональные профессии рабочих 2 уровня			
Водитель автомобиля	1	4	5758
	4		7219

Приложение №2
к Положению
об оплате труда рабочих и служащих
муниципальных казенных учреждений
централизованных бухгалтерий
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.11.2017 № 1070

**ВЫПЛАТЫ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
(В ПРОЦЕНТАХ ОТ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА))**

Наименование должности (профессии)	Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе	Надбавка за классность	Персональная доплата за особые условия и специальный режим работы водителю автомобиля, обеспечивающему автообслуживание ОМСУ	Доплата за техническое обслуживание автомобиля, за исключением водителя автомобиля, обеспечивающему автообслуживание ОМСУ	Надбавка за работу без аварий
Водитель автомобиля	от 10 до 30 включительно	1 класс - 25 2 класс - 10	от 50 до 100 включительно	от 25 до 50 включительно	50
Заведующий хозяйством	от 25 до 50 включительно				
Заведующий складом	от 25 до 50 включительно				
Медицинская сестра	от 25 до 40 включительно				
Уборщик служебных помещений	от 25 до 55 включительно				
Грузчик	от 25 до 55 включительно				
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	от 25 до 55 включительно				
Сторож (вахтер)	от 25 до 55 включительно				

Приложение №3
к Положению
об оплате труда рабочих и служащих
муниципальных казенных учреждений
централизованных бухгалтерий
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.11.2017 № 1070

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ ВОДИТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям автомобилей (далее - водители) муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий муниципального образования городского округ «Охинский» (далее - Учреждение).

1.2. Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям автомобилей Учреждения (далее - комиссия).

2. Условия и порядок присвоения класса квалификации

2.1. Квалификация 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «E»).

2.2. Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

2.3. Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля 2-го класса» не менее двух лет.

2.4. Кроме требований, предусмотренных пп. 2.2, 2.3 настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

- отсутствия за последний год работы нарушений Правил дорожного движения;
- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.5. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается комиссией на основании заявления водителя.

2.6. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом начальника Учреждения на основании протокола комиссии.

2.7. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

- водителю 2-го класса - 10% должностного оклада;
- водителю 1-го класса - 25% должностного оклада.

3. Порядок понижения класса квалификации

3.1. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по ходатайству начальника гаража решением комиссии ему может быть понижен класс квалификации.

3.2. Понижение класса квалификации оформляется приказом начальника Учреждения на основании протокола комиссии.

3.3. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, его повышение может быть произведено на общих основаниях, но не ранее чем через год.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Подготовка и организация проведения заседания комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

4.2. Formой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос ее председателя.

4.3. Заявление водителя о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения;
- ходатайство о присвоении класса квалификации начальника гаража.

4.4. Ходатайство начальника гаража о понижении водителю класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К ходатайству прилагаются:

- копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций и т.д.;
- копии документов о нарушении Правил дорожного движения.

4.5. Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до начала работы комиссии сообщает водителям о дате, времени и месте проведения аттестации.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и передается в бухгалтерию для подготовки проекта приказа.