



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«28» октября 2021 г.

№ 864

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района

В соответствии с законом Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области», а также в целях совершенствования и упорядочения отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района, администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике – начальника управления финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района Ворону Г.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2021 года.

Глава администрации
Прохоровского района



С.М. Канищев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Прохоровского района
от 28.10. 2021 г.
№ 864

Положение
об оплате труда работников государственных (областных)
учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя
осуществляет департамент финансов и бюджетной политики
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района (далее - Положение), разработано с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- закона Белгородской области от 29 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 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»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 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»;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном

и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, протокол № 12.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования и упорядочения системы оплаты труда работников муниципальных учреждений (далее - Учреждения), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района (далее - Учредитель), направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения единых принципов оплаты труда работников Учреждений, находящихся на бюджетном финансировании, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами.

1.3. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Учреждений, порядок расходования средств на оплату труда и систему материального стимулирования и поощрения работников Учреждений.

1.4. Оплата труда работников Учреждений состоит из должностных окладов, стимулирующих, компенсационных и социальных выплат.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- единовременные премии.

1.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

1.7. К выплатам социального характера относятся единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также материальная помощь в порядке, определенном Положением.

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

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени на условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы

по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.10. Заработная плата работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и не ограничивается предельными размерами.

1.11. Фонд оплаты труда работников Учреждений формируется на календарный год в пределах ассигнований, утвержденных в бюджете Прохоровского района на соответствующий финансовый год и плановые периоды.

1.12. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Бюджетные ассигнования, предназначенные для оплаты труда работников Учреждения, определяются в соответствии со штатной численностью работников.

2.2. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств областного бюджета предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

на выплату должностных окладов - 12 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - 13 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет - 3 должностных оклада;

на выплату ежемесячного денежного поощрения на основе показателей результативности профессиональной служебной деятельности работника - 16 должностных окладов;

на выплату премий по итогам работы (за месяц, квартал, год), единовременной премии - 3 должностных оклада;

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - 2 должностных оклада;

на выплату материальной помощи - 2 должностных оклада.

2.3. Руководитель Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников Учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 2.2 настоящего раздела.

3. Порядок установления размеров должностных окладов

3.1. Должностные оклады руководителей и специалистов устанавливаются в соответствии с приложением к Положению.

3.2. Должностной оклад начисляется ежемесячно за фактически отработанное время в расчетном периоде.

3.3. Должностные оклады работников подлежат индексации

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, по согласованию с Учредителем.

4. Порядок установления надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

4.1. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

4.2. Размер надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде по соответствующей должности устанавливается в размере от 50 до 190 процентов должностного оклада приказом руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем с учетом критериев оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде.

4.3. Перечень критериев оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде работников по соответствующей должности утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем.

4.4. Конкретный размер надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работнику индивидуально при приеме на работу, переводе на иную должность, в соответствии с установленными критериями оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде.

4.5. Размер надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде может быть изменен на основании приказа руководителя Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения Учреждения при изменении характера работы и (или) должностных обязанностей и критериев оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде.

4.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начисляется с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

4.7. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде руководителю Учреждения устанавливается Учредителем в пределах до 200 процентов должностного оклада.

5. Порядок установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет

5.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

При стаже работы	Размер ежемесячной надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 3 лет	10
от 3 до 5 лет	15
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
свыше 15 лет	30

5.2. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

- а) время прохождения государственной и (или) муниципальной службы;
- б) периоды работы в данном Учреждении;
- в) иные периоды работы на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей.

5.3. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа работы для выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Учреждения осуществляется комиссией по установлению стажа работы, дающего право на установление работникам надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

Положение о работе комиссии, ее состав и порядок исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем.

5.4. Назначение надбавки за выслугу лет руководителю Учреждения производится Учредителем по представлению комиссии по установлению стажа работы, дающего право на установление работникам надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

5.5. Надбавка за выслугу лет начисляется с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

6. Порядок выплаты работникам ежемесячного денежного поощрения

6.1 Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работнику при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения им должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов профессиональной деятельности.

6.2. Размер ежемесячного денежного поощрения по соответствующей

должности устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем

6.2. Перечень показателей для оценки результативности профессиональной служебной деятельности утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

6.3. Оценка работника по каждому из показателей для оценки результативности профессиональной служебной деятельности определяется ежемесячно руководителем структурного подразделения Учреждения исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

6.4. Итоговая оценка результативности определяется ежемесячно путем суммирования оценок по указанным показателям для оценки результативности профессиональной служебной деятельности.

6.5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается исходя из установленного размера ежемесячного денежного поощрения и фактически отработанного времени в расчетном периоде.

6.6. Оценка руководителя Учреждения по каждому из показателей для оценки результативности профессиональной служебной деятельности осуществляется ежемесячно Учредителем.

7. Порядок выплаты премий по результатам работы за месяц за счет фонда оплаты труда работников

7.1. Премирование работников Учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, успешном выполнении поставленных задач, повышении уровня ответственности по результатам работы и является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед Учреждением.

7.2. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату ежемесячной премии работникам Учреждения.

7.3. Премия по результатам работы за месяц устанавливается работникам в размере 25 процентов должностного оклада при условии добросовестного выполнения должностных обязанностей по результатам работы за месяц с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

7.4. Снижение работнику размера премии по результатам работы осуществляется по представлению его непосредственного руководителя в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией.

7.5. Руководителю Учреждения премия по результатам работы за месяц в размере 100 процентов должностного оклада выплачивается по согласованию с Учредителем.

8. Порядок выплаты премий за счет экономии фонда оплаты труда

8.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда работников Учреждения, по решению руководителя Учреждения может производиться дополнительное премирование работников по результатам их работы.

8.2. К указанным в пункте 8.1 настоящего раздела премиям относятся годовые, квартальные, единовременные премии.

8.3. Премии по итогам работы за квартал (год) устанавливаются работникам в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения Учреждения с учетом личного вклада работника в результаты деятельности Учреждения за соответствующий период.

8.4. Премии по итогам работы за квартал (год) выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения и максимальным размером не ограничивается.

8.5. Размер премирования руководителя Учреждения по итогам работы за квартал (год) согласовывается с Учредителем.

8.6. Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда могут выплачиваться единовременные (разовые) премии:

- в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения работника) - в размере не более двух должностных окладов;
- ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) - в размере не более одного должностного оклада;
- за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении в связи с выходом на пенсию - в размере не более двух должностных окладов.

8.7. Размер единовременной (разовой) премии устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения.

8.8. Руководителю Учреждения размер единовременной (разовой) премии устанавливается по согласованию с Учредителем.

9. Выплаты компенсационного характера

9.1. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад без учета доплат и надбавок на основании приказа руководителя Учреждения.

9.2. При совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения устанавливается доплата в соответствии с трудовым законодательством.

10. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику Учреждения один раз в течение календарного года производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов по замещаемой должности.

10.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору работника.

10.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и при наличии приказа о предоставлении ежегодного отпуска.

11. Порядок выплаты материальной помощи

11.1. Работнику на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 11.2 настоящего раздела.

11.2. На основании письменного заявления работника и по решению руководителя Учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей работника - при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более трех должностных окладов.

В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители) на основании письменного заявления - при предъявлении свидетельства о смерти документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника, - в размере не более трех должностных окладов;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия - на основании письменного заявления работника, при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов,

копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более двух должностных окладов;

в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - на основании письменного заявления работника и медицинского заключения - в размере не более двух должностных окладов;

- в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника - при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более двух должностных окладов.

Размер материальной помощи устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения.

11.3. Руководителю Учреждения материальная помощь выплачивается по согласованию с Учредителем.

12. Заключительные положения

12.1. Ответственность за нарушение положений, устанавливающих порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, за правильность и своевременность начисления стимулирующих, компенсационных выплат, выплат социального характера, порядок расходования средств на оплату труда и систему материального стимулирования и поощрения несет руководитель Учреждения.

12.2. Вопросы оплаты труда, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

Приложение
к Положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений, в отношении которых
функции и полномочия учредителя
осуществляет управление финансов
и налоговой политики администрации
Прохоровского района

Должностные оклады руководителей и специалистов

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)
1	Директор	12 580
2	Заместитель директора - главный бухгалтер	11 320
3	Начальник отдела	10 863
4	Заместитель начальника отдела	10 420
5	Бухгалтер	7 804