

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 01.07.2024

г. Петушки

№ 648

*Об утверждении Положения об оплате труда
работников муниципального казенного учреждения
«Управление развития спорта и физической культуры»
Петушинского района Владимирской области*

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования «Петушинский район», Положением «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинский район», утвержденным решением Совета народных депутатов Петушинского района от 13.07.2022 № 40/8,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление развития спорта и физической культуры» Петушинского района Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Петушинского района Владимирской области от 06.02.2024 № 118 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Комитет по физической культуре и спорту администрации Петушинского района Владимирской области».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU и распространяется на правоотношения, возникшие с 08.05.2024 года.

Глава администрации



А.В. КУРБАТОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление развития спорта и физической культуры» Петушинского района Владимирской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление развития спорта и физической культуры» Петушинского района Владимирской области (далее – Положение, Управление). Действие Положения не распространяется на лиц, выполняющих разовые работы по договору гражданско-правового характера.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Законами Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», от 03.09.2007 № 96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области»,
- решением Совета народных депутатов Петушинского района от 13.07.2022 № 40/8 «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинский район».

3. Финансирование расходов на оплату труда, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Петушинский район» в пределах фонда оплаты труда по бюджетной смете Учреждения.

4. Штатное расписание работников Управления утверждается приказом начальника Управления по согласованию с главой администрации Петушинского района.

II. Оплата труда Управления

1. Оплата труда работников аппарата Управления осуществляется в соответствии с системой оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинский район».

2. Работники аппарата Управления являются муниципальными служащими.

3. Работники централизованной бухгалтерии Управления не относятся к категории муниципальных служащих.

III. Оплата труда работников в централизованной бухгалтерии Управления

1. Система оплаты труда работников в централизованной бухгалтерии Управления

1.1. Оплата труда работников в централизованной бухгалтерии Управления устанавливается настоящим Положением.

1.2. Оплата труда работников в централизованной бухгалтерии Управления состоит из должностного оклада, приравненного к должностному окладу муниципального служащего, а также из ежемесячных выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах - работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.3.1. Работникам в централизованной бухгалтерии Управления, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда.

1.3.2. Работникам в централизованной бухгалтерии Управления за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются доплаты компенсирующего характера согласно статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

1.4.1. За интенсивность и высокие результаты работы работникам в централизованной бухгалтерии Управления выплачивается:

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;

1.4.2. За стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам в

централизованной бухгалтерии Управления выплачивается:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

1.4.3. Работникам в централизованной бухгалтерии Управления выплачивается:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.5. Иные выплаты включают в себя:

- материальную помощь и единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2. Размеры должностных окладов

2.1. Должности заместителя начальника, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера и заместителя начальника отдела, заместителя главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Управления приравнены к главной должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностной оклад заместителя начальника, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Управления, соответствует должностному окладу заместителя начальника Управления администрации Петушинского района.

Должностной оклад заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Управления, соответствует должностному окладу заместителя начальника отдела администрации Петушинского района в составе управления.

2.2. Должность главного специалиста централизованной бухгалтерии Управления приравнена к старшей должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностной оклад главного специалиста централизованной бухгалтерии Управления соответствует должностному окладу должности муниципальной службы главного специалиста администрации Петушинского района.

2.3. Размеры должностных окладов работников в централизованной бухгалтерии Управления приравнены к должностным окладам муниципальных служащих и устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.4. Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) с учетом уровня индексации (потребительских цен) в сроки и в пределах размера увеличения (индексации) окладов денежного содержания муниципальных служащих администрации Петушинского района.

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

3. Определение размера выплат компенсационного и стимулирующего характера

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда устанавливается в следующих размерах:

а) для должностей заместителя начальника, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера, заместителя начальника отдела, заместителя главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Управления, приравненных к главной должности муниципальной службы администрации Петушинского района, от 40 до 50 процентов должностного оклада;

б) для должности главного специалиста, приравненной к старшей должности муниципальной службы, от 20 до 30 процентов должностного оклада.

3.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда для работников в централизованной бухгалтерии Управления устанавливается приказом начальника Управления ежеквартально в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда для работников в централизованной бухгалтерии Управления может быть пересмотрен при невыполнении или ненадлежащем выполнении своих должностных обязанностей, наличии обоснованных претензий или в связи с изменением условий труда.

3.4. Размер доплаты компенсирующего характера для работников в централизованной бухгалтерии Управления устанавливается приказом начальника Управления с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда и не ниже размера, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается начальником Управления в пределах от 0,5 до 2,0 должностного оклада в соответствии приложением к настоящему Положению.

3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право для получения этой надбавки.

3.7. В стаж работы для начисления процентной надбавки засчитывается стаж работы в муниципальных автономных, бюджетных, казенных учреждениях Петушинского района по экономической направленности (включая органы местного самоуправления Петушинского района).

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка. Периоды работы, включаемые в стаж работы, суммируются.

3.8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается приказом начальника Управления в следующих размерах:

при стаже работы	в процентах
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
свыше 15 лет	30%.

3.9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий относится к выплатам, основой которых являются развитие и обеспечение выполнения задач профессионального характера на высоком уровне.

Премирование работников в централизованной бухгалтерии Управления может производиться за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия):

- по результатам выполнения разовых и иных поручений;
- за своевременное, качественное и успешное выполнение должностных обязанностей;
- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- к профессиональным, государственным и общерайонным праздникам.

3.9.1. Показателями премирования являются:

- личный вклад работников в централизованной бухгалтерии Управления в выполнение особо важного и сложного задания (сложность, срочность, особый режим работы);

- оперативность и профессионализм работников в централизованной бухгалтерии Управления в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений начальника управления;

- выполнение в оперативном режиме большого объема работы;
- самостоятельность и творческий подход, проявленный при выполнении особо важного и сложного задания;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- высокая исполнительская дисциплина;
- выполнение поручений начальника управления, его заместителей;
- своевременность предоставления информации.

3.9.2. Снижение размера премии или лишение премии производится при следующих служебных упущениях:

- некачественное выполнение своих служебных обязанностей;

- несвоевременное выполнение поручений руководителя по вине работников;
- совершение дисциплинарного проступка;
- другие нарушения трудовой дисциплины.

3.9.3. В списки на премирование не включаются следующие категории работников в централизованной бухгалтерии Управления:

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, по беременности и родам;
- проработавшие менее месяца;
- из числа принятых на работу с испытательным сроком - до окончания испытательного срока.

3.9.4. Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам в централизованной бухгалтерии Управления является приказ начальника Управления.

3.9.5. Премия выплачивается в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы.

4. Иные выплаты

4.1. Работникам в централизованной бухгалтерии Управления выплачивается:

-единовременная выплата в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

-материальная помощь в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в централизованной бухгалтерии Управления, приравненным к муниципальной службе, выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

4.3. Материальная помощь по иным основаниям устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локально нормативными актами Управления.

4.4. При предоставлении работникам в централизованной бухгалтерии Управления, приравненным к муниципальной службе, ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда, на основании личного заявления.

Единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются, как правило, одновременно не позднее 3 рабочих дней до начала очередного отпуска. Материальная помощь может быть по просьбе работника в централизованной бухгалтерии Управления выплачена в иные сроки.

Работники в централизованной бухгалтерии Управления, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

4.5. На период временной нетрудоспособности работнику в централизованной бухгалтерии Управления выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4.6. В случае если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение должностного оклада и (или) иных выплат, то исчисление денежного содержания индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении и до окончания указанного периода.

5. Фонд оплаты труда

5.1. Фонд оплаты труда работников в централизованной бухгалтерии Управления формируется в расчете на штатную численность работников.

5.2. При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства компенсационного характера (за исключением доплаты), стимулирующего характера и иные выплаты (материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска), указанные в настоящем Положении. При этом премии за выполнение особо важных и сложных заданий предусматриваются в фонде оплаты труда Управления в размере двух должностных окладов (в расчете на год).



Приложение
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Управление развития спорта и физической культуры»
Петушинского района Владимирской области

Таблица

размеров должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения работников в
централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения «Управления развития
спорта и физической культуры» Петушинского района Владимирской области

№	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)	Размер ежемесячного денежного поощрения (кратно к размеру должностного оклада)
1	2	3	4
1	Заместитель начальника, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер	21 230	0,5-2,0
2	Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	19 064	0,5-2,0
3	Главный специалист	13 043	0,5-2,0

