



ГЛАВА КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2009

№ 574/1

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Положения
о порядке оплаты труда
и стимулирования работников
МУ «Бухгалтерская служба»


В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Томской области от 29 декабря 2005 года № 234-ОЗ "Об оплате труда работников областных государственных учреждений", постановлением Администрации Томской области от 31.03.2008 № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Главы Кожевниковского района от 09 февраля 2009 года № 90 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений» и другими нормативно-правовыми актами.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оплаты и стимулирования труда работников МУ «Бухгалтерская служба» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о премировании работников МУ «Бухгалтерская служба» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МУ «Бухгалтерская служба» согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Кожевниковского района от 30.12.2005 года № 354 об утверждении Положения «О порядке оплаты и стимулирования труда работников МУ «Бухгалтерская служба».
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2009г.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальной политике, начальника отдела образования администрации Кожевниковского района Н.А.Крайсман.

Глава района

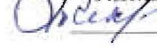
Начальник отдела
Правовой и кадровой работы


Д.В. Лепилкин
2009 г.



А.М. Емельянов

Начальник финансового
отдела


Т.Е. Чеботова
2009 г.

Н.А.Крайсман Н.А.
21121

Приложение № 1 к постановлению
Главы Кожевниковского района
№ 574/1 от 21.08. 2009г.

**Положение
о порядке оплаты и стимулирования
труда работников МУ «Бухгалтерская служба».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты и стимулирования труда работников МУ «Бухгалтерская служба» (далее бухгалтерская служба).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.1996г. с изменениями и дополнениями, постановлением Администрации Томской области №66а от 31 марта 2008 года «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Главы Кожевниковского района № 90 от 09 февраля 2009 года «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений» и другими нормативными актами РФ, Томской области и Кожевниковского района.

1.3. Работникам бухгалтерской службы устанавливаются оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки премии и др.) и являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.5. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда МУ «Бухгалтерская служба» формируется в пределах объема выделенных средств на текущий финансовый год. Общий фонд оплаты труда рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{общ.}} = \text{ФОТ}_{\text{баз.}} + \text{ФОТ}_{\text{стим.}}$$

2.2. Общий фонд оплаты труда (ФОТобщ.) за вычетом районного коэффициента и материальной помощи (раздел 5 настоящего положения), состоит из базового (ФОТбаз.) и стимулирующего (ФОТстим.)

2.3. Процентное соотношение базового и стимулирующего фондов оплаты труда составляет 70%(базовый) и 30%(стимулирующий) в общем фонде оплаты труда.

2.4. Базовый фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным базовым окладам, а так же выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента п.3.2.6.) Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 3.3.

3. Порядок и условия оплаты

3.1 Порядок установления окладов

3.1.1. Должностные оклады работникам бухгалтерской службы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н (зарегистрировано в Минюсте России 18 июня 2008 года № 11858):

ПКГ	Должность	Должностной оклад, рублей
ПКГ должностей специалистов и служащих третьего уровня	Ведущий бухгалтер	7500-00
ПКГ должностей специалистов и служащих третьего уровня	Бухгалтер	5500-6500
ПКГ должностей специалистов и служащих третьего уровня	Ведущий экономист	8000-00
ПКГ должностей специалистов и служащих третьего уровня	Экономист	7500-00

3.1.2 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме, возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности. Им может быть установлен должностной оклад в пределах предусмотренных окладов для данной должности так же, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

3.1.3 Продолжительность рабочего времени (норма часов работы) на ставку заработной платы для работников бухгалтерской службы устанавливается 40 часов в неделю.

3.2 Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.2.1. Оплата труда работников бухгалтерской службы за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей), сверхурочной работе, при расширении зоны обслуживания, при увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
- выплата за работу в местности с особыми климатическими условиями.

3.2.2. За совмещение должностей работнику устанавливается доплата, размер и срок на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.2.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.2.4. Доплата за увеличение объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работ или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.2.5. Работникам бухгалтерской службы выплачивается компенсационная выплата за работу в сельской местности в размере -1,25.

3.2.6. Работникам бухгалтерской службы за работу в Кожевниковском муниципальном районе устанавливается районный коэффициент в размере - 1,30.

3.3. Порядок выплат стимулирующего характера (стимулирующие выплаты, премии).

3.3.1. Работникам бухгалтерской службы с учетом обеспечения финансовыми средствами и в пределах фонда оплаты труда на соответствующий календарный год устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за профессиональную квалификацию;
- стимулирующие выплаты за выслугу лет;
- премии.

3.3.2. Стимулирующие выплаты за профессиональную квалификацию устанавливаются в следующих процентах от должностного оклада:

работникам, имеющим среднее специальное профессиональное образование – 12%
работникам, имеющим высшее профессиональное образование – 25%

3.3.3. Стимулирующие выплаты за выслугу лет устанавливаются от должностного оклада в следующих процентах и на следующих условиях:

работникам, имеющим стаж работы по специальности - бухгалтер, экономист до 5 лет – 10%;

работникам, имеющим стаж работы по специальности - бухгалтер, экономист от 5 до 15 лет – 20%;

работникам, имеющим стаж работы бухгалтером, экономистом от 15 до 25 лет – 30%;

работникам, имеющим стаж работы бухгалтером, экономистом свыше 25 лет – 40%.

3.3.4. Выплаты к окладам, указанные в пунктах 3.3.2. и 3.3.3. настоящего Положения не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.3.5. Учитывая уровень профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленной задачи и других факторов, работникам бухгалтерской службы может быть установлена персональная надбавка. Персональная надбавка устанавливается на определенный период времени в течение календарного года. Решение об ее размере и сроке установления принимаются руководителем учреждения (главным бухгалтером) персонально в отношении конкретного работника.

3.3.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются премии согласно Положения о премировании работников МУ «Бухгалтерская служба».

3.3.7. Премии устанавливаются руководителем учреждения с учетом обеспеченности учреждения финансовыми средствами на основании действующего в учреждении Положения о премировании с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности учреждения.

3.3.8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся по решению руководителя учреждения.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителя

4.1. Условия оплаты труда руководителя (главного бухгалтера) и заместителя включая размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4.2. Должностной оклад руководителя (главного бухгалтера) бухгалтерской службы устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу данного учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы. Коэффициент кратности для определения должностного оклада руководителю бухгалтерской службы устанавливается приказом руководителя учреждения - ГРБС образования.

Перечень работников основного персонала учреждения установлен приложением №1 к настоящему Положению.

4.3. Должностной оклад заместителя главного бухгалтера устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада руководителя (главного бухгалтера).

4.4.Руководителю и заместителю руководителя учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в таких же размерах и за такие же показатели, как и для основных работников учреждения.

4.5.Руководителю и заместителю руководителя учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в таких же размерах и за такие же показатели, как и для основных работников учреждения.

4.6.Премии руководителям устанавливаются приказом начальника отдела структурного подразделения администрации Кожевниковского района, в чьем ведении находится МУ «Бухгалтерская служба». Премии устанавливаются согласно Положения о премировании работников МУ «Бухгалтерская служба».Объем стимулирующих выплат размерами не ограничен.

4.7 Руководитель МУ «Бухгалтерская служба» приказом по учреждению утверждает штатное расписание, которое включает в себя все должности служащих бухгалтерской службы.

5. Материальная помощь.

5.1.Материальная помощь выплачивается руководителю (главному бухгалтеру) и заместителю руководителя (главного бухгалтера) в размере двух должностных окладов в год, как правило ко времени очередного отпуска приказом вышестоящего руководителя (для главного бухгалтера) и приказом руководителя муниципального учреждения (главного бухгалтера) для его заместителя.

5.2.При наличии финансовых средств в учреждении и при возникновении чрезвычайных обстоятельств (пожар, болезнь и др.) материальная помощь может быть выплачена и другим работникам учреждения. Размер такой выплаты определяется индивидуально в каждом случае с учетом наличия средств в учреждении.

Руководитель



Н.Г.Данилова

Приложение №1
к Положению
о порядке оплаты и стимулирования
труда работников МУ «Бухгалтерская
служба»

Перечень должностей работников основного персонала
МУ «Бухгалтерская служба»

1. Заместитель главного бухгалтера
2. Ведущий бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Ведущий экономист
5. Экономист

**Положение
о премировании работников
МУ «Бухгалтерская служба».**

1. В целях поощрения работников МУ «Бухгалтерская служба» за выполненную работу, в учреждении введены следующие премии:

- Премия за интенсивность и высокие результаты;
- Премия за качество выполненных работ;
- Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- Премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- Премия за особые условия.

2. Премии устанавливаются руководителем учреждения с учетом обеспеченности учреждения финансовыми средствами на основании Приложения №1 к настоящему Положению с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности учреждения и предельными размерами не ограничиваются.

3. Размер премии может быть снижен в следующих случаях:

- при неполном или некачественном исполнении своих должностных обязанностей до 50%;
- при неполном или некачественном исполнении поручений руководителя до 10%;
- при рассмотрении обращений граждан с нарушениями установленных сроков либо некачественном рассмотрении до 50%;
- при нарушении исполнения установленного порядка организации делопроизводства до 25%;
- при несвоевременном предоставлении отчетов до 25%;
- при наличии фактов нецелевого использования бюджетных средств, выявленных контролирующим органом до 100%.

Руководитель



Н.Г.Данилова

Приложение №1 к Положению
о премировании труда работников
МУ «Бухгалтерская служба»

Виды выплат (надбавок) стимулирующего характера для главного бухгалтера, заместителя, экономистов, бухгалтеров МУ «Бухгалтерская служба»			
№ п/п	Виды выплат	Критерии	Сумма
1.	Премия за интенсивность и высокие результаты работы	1.1. своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных	Ежемесячно от 100-00руб. до 1000-00руб
		1.2. разработка проектов локальных нормативно-правовых актов по установлению НСОТ, нормированию расходов финансовых и материально-технических ресурсов	Ежемесячно от 100-00руб. до 500-00руб
		1.3. участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств	Ежемесячно от 100-00руб. до 500-00руб
		1.4. анализ показателей выполнения плана (в динамике) по сети и контингенту, финансовым расходам	Ежемесячно от 100-00руб. до 300-00руб
		1.5. участие в составлении плана развития ОУ	Ежемесячно от 100-00руб. до 300-00руб
2.	Премия за качество выполняемых работ	2.1. отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	Ежемесячно от 100-00руб. до 1000-00руб
		2.2. отсутствие выявленного в ходе проверок нецелевого, неэффективного использования бюджетных средств	Ежемесячно от 100-00руб. до 500-00руб
		2.3. полное и своевременное	Ежемесячно от 100-00руб.

		использование запланированных бюджетных средств	до 500-00руб
		2.4. качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	Ежемесячно от 100-00руб. до 500-00руб
		2.5. высокое качество составления смет расходов, обеспечивающее минимальное количество внесенных изменений в бюджетную роспись учреждений	Ежемесячно от 100-00руб. до 500-00руб
		2.6. использование ИКТ в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	Ежемесячно от 100-00руб. до 500-00руб
		2.7. плановое проведение экономической учебы с персоналом ОУ	Ежемесячно от 100-00руб. до 500-00руб
3.	Премия по итогам работы (месяц, квартал, год)	3.1. своевременное, полное, достоверное составление и представление ежемесячных, ежеквартальных, годового отчетов в финансовый отдел, налоговую инспекцию и пр.	Ежемесячно, Ежеквартально, Один раз в год от 100-00руб. до 3000-00руб
		3.2.ежемесячный и ежеквартальный анализ исполнения бюджета образовательных учреждений района	Ежемесячно, Ежеквартально, от 100-00руб. до 3000-00руб
4.	Премия за выполнение особо важных и срочных работ	4.1.выполнение особо важных и срочных работ по составлению отчетности и исполнения бюджета	Единоразово от 100-00 руб. до 1000-00 руб.
5.	Премия за особые условия	5.1.трудовые успехи	от 100-00 руб. до 1000-00 руб.

**Порядок
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска работникам МУ «Бухгалтерская служба».**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в МУ «Бухгалтерская служба».

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня при необходимости эпизодически привлекаемых по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3. Установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и определить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в МУ «Бухгалтерская служба» согласно следующей таблицы:

N N пп	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарные дни)
1	Руководитель (главный бухгалтер)	10
2	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист	5

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. В случае перевода работника на должность, которая включена в перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

8. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Руководитель

Н.Г.Данилова