



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Дата рег. _____

№ Рег. номер _____

**Об утверждении Положения по формированию
фонда оплаты труда работников
муниципального казенного учреждения
"Централизованная бухгалтерия Чусовского
муниципального района Пермского края"**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Земского Собрания Чусовского муниципального района от 23.07.2017 N 659 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений Чусовского муниципального района»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение по формированию фонда оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Чусовского муниципального района Пермского края».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Чусовского муниципального района от 13.04.2012 N 366 «Об утверждении Положения по формированию фонда оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чусовского муниципального района».

3. Постановление опубликовать в официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского муниципального района Пермского края.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2019 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района по финансово-экономическим вопросам.

Глава муниципального

С.В. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края
от _____ N _____

Положение
по формированию фонда оплаты труда работников муниципального
казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации
Чусовского муниципального района Пермского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по формированию фонда оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Чусовского муниципального района Пермского края» (далее по тексту - учреждение), определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда и стимулирования работников учреждения.

Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Система оплаты труда и стимулирования работников централизованной бухгалтерии устанавливается локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления Чусовского муниципального района.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Пермском крае.

1.5 Зарплата работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.6. Зарплата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Индексация заработной платы работников централизованной бухгалтерии осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

1.9 Штатное расписание учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда работников

2.1. Фонд оплаты труда централизованной бухгалтерии (далее – ФОТцб) состоит из базовой (далее – ФОТб) и стимулирующей части (далее - ФОТст):

$$\text{ФОТцб} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст.}$$

2.1.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, специалистов и рабочих.

2.1.2. Базовая часть заработной платы работников централизованной бухгалтерии, определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ДО} + \text{Кв}, \text{ где}$$

ДО — должностной оклад;

Кв — компенсационные выплаты.

2.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:
-должностной оклад;
-компенсационные выплаты;
-стимулирующие выплаты, включающие и иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год и т.д.).

2.3. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам учреждения директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов

Профессиональные квалификационные группы	Требования к квалификации	Наименование профессий	Рекомендуемый минимальный размер должностного оклада, руб.
Общепрофессиональные должности руководителей	Высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.	Заместитель директора	На 10-30% ниже оклада руководителя

Общепрофессиональные должности руководителей	Высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет	Главный бухгалтер	На 10-30% ниже оклада руководителя
Общепрофессиональные должности руководителей	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	Заместитель главного бухгалтера	21000,0
Общепрофессиональные должности руководителей	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	Начальник отдела	20000,0
Общепрофессиональные должности руководителей	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	Заместитель начальника отдела	18600,0
Общепрофессиональные должности служащих	Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера, экономиста, бухгалтера-ревизора не менее 3 лет	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер-ревизор	16800,00
Общепрофессиональные должности служащих	Высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое, юридическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера, экономиста, бухгалтера-ревизора, юриста не менее 3 лет)	Бухгалтер, экономист, бухгалтер-кассир, бухгалтер-ревизор, юрист	13500,00

Общепрофессиональные должности служащих	Высшее профессиональное образование и среднее специальное, то опыт работы не требуется, если образование начальное профессиональное, то лицо должно пройти установленную подготовку, а также иметь опыт работы не меньше двух лет .	Специалист по кадрам	12100,0
Общепрофессиональные должности служащих	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в аналогичной должности не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	Специалист по программному обеспечению	10000,0
Общепрофессиональные должности служащих	Среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет	Заведующий хозяйством	13500,0
Общепрофессиональные должности служащих	Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	делопроизводитель (+архив)	8000,0
Общепрофессиональные должности рабочих	Иметь общий водительский стаж не менее 3 лет и водительское удостоверение соответствующей категории	Водитель	8000,0

Общепромышленные должности рабочих	Без предъявления требований к образованию и стажу работы	Комендант , сторож, уборщик служебных помещений, вахтер	6500,0
------------------------------------	--	--	--------

2.4. Размеры должностных окладов заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада, предусмотренного по должности директора.

2.5. Работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.6. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.7. Работникам учреждения производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Порядок оплаты труда руководителя учреждения

3.1. Система оплаты труда директора включает в себя:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, премиальные выплаты за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.2. Должностной оклад руководителя устанавливается исходя из средней заработной платы всего персонала учреждения, коэффициента кратности руководителя учреждения. При расчете средней заработной платы всего персонала учреждения учитываются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Коэффициент кратности определяется учредителем на основании системы критериев и составляет до 3 размеров. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения за предыдущий финансовый год.

3.3. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы базовой части заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время в предшествующем календарном году (при повышении заработной платы в текущем году - за последующий месяц после повышения заработной платы) на сумму среднемесячной численности работников за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3.4. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих

на условиях полного рабочего времени. Работник, работающий в учреждении на одной ставке или более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

3.5. Увеличение (индексация) должностного оклада директора учреждения осуществляется на основании правового акта учредителя учреждения.

3.6. К установленному окладу директора устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размере до 2,5 оклада.

3.7. Размер персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности директору учреждения устанавливается приказом учредителя учреждения.

3.8. Выплата директору персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу производится в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.9. Директору производится выплата премии по итогам работы за месяц. Премирование директора производится по результатам оценки исполнения сбалансированных показателей оценки эффективности деятельности директора учреждения.

3.10. Директору учреждения приказом учредителя учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты: выплата за выслугу лет, премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.11. Директору учреждения приказом учредителя учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.12. Директору учреждения по приказу учредителя учреждения производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.13. Выплата вышеуказанных доплат осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

4. Выплаты компенсационного характера.

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

4.1.1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда применяется районный коэффициент за работу в особых климатических условиях;

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

- за работу в выходные и не рабочие праздничные дни;
- оплата сверх урочной работы;
- за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей совмещение должностей (профессий);
- за увеличение объема работ;
- за выполнение обязанностей работника, который временно отсутствует без освобождения от работы;

- за работу в расширенной зоне обслуживания;

4.1.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

4.2. Выплаты компенсационного характера, устанавливаемые на постоянной основе:

- за ненормированный рабочий день водителям автомобилей предельный размер - 12 месячных должностных окладов

4.3. Размеры выплат компенсационного характера директору учреждения устанавливаются приказом учредителя учреждения.

4.4. Размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения.

4.5. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.6. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников учреждения за повышение качества и результативности труда работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты:

- персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности (надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы);

- премиальная выплата по итогам работы за месяц;

- за выслугу лет;

- за наличие классности;

- премиальные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

5.3. К установленным должностным окладам работников учреждения на календарный год устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности (надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы).

Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности (надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы) устанавливается в целях материального стимулирования труда квалифицированных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило за : сложность, срочность и повышенное качество работ, знание и применение компьютерной техники и др.

Основание для установления надбавки за сложность, напряженность и особый режим работы выражается в следующем:

- оказание методической помощи обслуживаемым учреждениям;

- высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении;
- персональная ответственность за осуществление возложенных на централизованную бухгалтерию полномочий;
- многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, использование в работе смежных по отношению к основной специальности знаний, выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией;
- проявление инициативы, повышение профессиональных знаний, поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- работа с компьютерной и иной оргтехникой.

Таблица рекомендуемых максимальных значений персональных повышающих коэффициентов.

№ п/п	Наименование должностей	Рекомендуемые максимальные значения персонального повышающего коэффициента
1	Директор	2,5
2	Заместитель директора	2,5
3	Главный бухгалтер	2,5
4	Заместитель главного бухгалтера	2,0
5	Начальник отдела	2,0
6	Заместитель начальника отдела	2,0
7	Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	1,8
8	Бухгалтер	1,6
9	Специалист по кадрам	1,6
10	Юрисконсульт	1,6
11	Экономист	1,6
12	Специалист по программному обеспечению	1,6
13	Заведующий хозяйством	1,6
14	Комендант	1,2
15	Делопроизводитель	1,5
16	Водитель	2,0
17	Уборщик служебных помещений, дворник	1,2

5.3.1. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту по занимаемой должности определяется путем умножения размера оклада работника на персональный повышающий коэффициент. Применение персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, за исключением районного коэффициента, установленного в процентном отношении к заработной плате работников.

5.3.2. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

5.3.3. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу и его размеру принимается директором учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения по представлению директору от соответствующего заместителя директора, начальника отдела, в котором указываются ФИО (отчество при наличии), должности работников, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента.

5.3.4. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу устанавливается сроком на 1 календарный год, но по решению директора учреждения может быть изменен в течение текущего года.

Предложения об изменении размера персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности работнику оформляются представлением директору от соответствующего заместителя директора, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, обоснование предлагаемого размера персонального повышающего коэффициента. Изменение размера персонального повышающего коэффициента производится в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

5.3.5. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.3.6. Выплата персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности производится с момента издания приказа руководителя учреждения о назначении или изменении размера персонального повышающего коэффициента.

5.4. Премияльная выплата по итогам работы за месяц.

5.4.1. Премии по результатам работы за текущий месяц - в размере 4,8 должностных окладов в год.

Выплачиваемая премия по результатам работы за текущий месяц является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда и начисляется по результатам оценки личного вклада работников в успешное выполнение задач, стоящих перед централизованной бухгалтерией.

Критериями оценки труда работников централизованной бухгалтерии являются:

- качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей;
- качественное и своевременное выполнение поручений руководителя централизованной бухгалтерии, его заместителей и руководителей функциональных групп;
- проявление инициативы, повышение профессиональных знаний, поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
- своевременное и качественное исполнение запросов организаций, учреждений и контролирующих органов;
- строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;
- соблюдение норм служебной этики.

5.4.2. Назначение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится на основании приказа директора учреждения по решению комиссии по установлению стимулирующих выплат по итогам работы за месяц, действующей в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

5.4.3. Премиальная выплата по итогам работы за месяц учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.5. Выплата за выслугу лет - предельный размер 3,6 должностных оклада в год.

5.5.1. Ежемесячная выплата за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

5.5.2.Руководителям и специалистам:

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

5.5.3.Младшему обслуживающему пе

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
свыше 8 лет до 13 лет	15
свыше 13 лет до 18 лет	20
свыше 18 лет до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

5.5.5. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

5.5.6. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, включается:

5.5.7. Время работы в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

5.5.8. Время работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации на соответствующих должностях.

5.5.9. Время работы в органах исполнительной власти, Советах народных депутатов и исполнительных комитетах Советов народных депутатов, органах государственной власти и управления бывшего СССР.

5.5.10. Время работы в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с уставами субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.

5.5.11. Время нахождения на военной службе (по контракту, по призыву), службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям

и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, из расчета один день службы за один день работы.

5.5.12. Время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в указанный период в муниципальных и государственных учреждениях.

5.5.13. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоявшим в трудовых отношениях с организациями, стаж работы в которых дает право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, и состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

5.5.14. Руководителям и специалистам - время работы в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности на бухгалтерских, экономических, юридических должностях и иные периоды работ, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

5.5.15. Работникам младшего обслуживающего персонала - общий трудовой стаж.

5.5.16. Ежемесячная выплата за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

5.5.17. Ежемесячная выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.5.18. Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой выплаты. Если у работника учреждения право на установление или изменение выплаты наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило во время исполнения государственной обязанности, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в случае, если за слушателем в этот период сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником, в соответствии с требованиями трудового законодательства сохраняется заработная плата, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

5.5.19. Назначение выплаты производится на основании приказа директора учреждения по решению комиссии по установлению трудового стажа.

5.5.20. Размер выплаты за выслугу лет директору учреждения устанавливается приказом учредителя.

5.5.21. При увольнении работника учреждения выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и выплачивается при окончательном расчете.

5.5.22. Стаж работы для ежемесячной выплаты за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа ежемесячно до 25-го числа текущего месяца.

5.5.23. Состав комиссии назначается приказом директора учреждения.

5.5.24. Председателем комиссии является заместитель директора учреждения.

5.5.25. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

5.6. По водителям дополнительно предусматриваются средства на выплату надбавок за классность (1 класс - 25 %, 2-й класс - 10 % месячного должностного оклада).

5.7. Порядок и условия выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7.1. Материальная помощь выплачивается один раз в год в размере одного должностного оклада.

Работникам учреждения выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска увеличиваются на величину уральского районного коэффициента.

5.7.2. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

5.7.3. Материальная помощь выплачивается работникам, как правило, к очередному отпуску, но может быть выплачена работнику по его личному заявлению в другое время в течение календарного года. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в год, по заявлению работника только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7.4. Основанием для выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является приказ директора учреждения, изданный на основании заявления работника.

5.7.5. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, они должны быть выплачены в конце текущего года по заявлению работника.

5.7.6. Работнику, числящемуся в штате учреждения на конец года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

выплачивается по заявлению работника в конце календарного года за фактически отработанное время.

5.7.7. Работникам учреждения, увольняющимся в течение года по собственному желанию, в порядке перевода, по истечении трудового договора, по состоянию здоровья, препятствующему продолжению выполнения данной работы, в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным, материальная помощь по заявлению работника выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году. В случае реализации права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) материальной помощи в полном размере за текущий год работнику производится перерасчет данных выплат за фактически отработанное время.

5.7.8. Работникам учреждения, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, которое включает период работы на условиях неполного рабочего времени в период пребывания в отпуске по уходу за ребенком, не включая период нахождения в указанных отпусках.

5.7.9. Источником выплаты является установленный фонд оплаты труда учреждения.

5.8. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника Централизованной бухгалтерии, условия получения выплат стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

6. Иные вопросы оплаты труда

6.1. Дополнительная материальная помощь.

6.1.1. В пределах экономии фонда оплаты руководителям, специалистам и младшему обслуживающему персоналу МКУ «Централизованная бухгалтерия» осуществляться выплаты социального характера в виде дополнительной материальной помощи.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат дополнительной материальной помощи руководителям, служащим и младшему обслуживающему персоналу учреждения определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения.

6.1.2. Расходы на оказание дополнительной материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.1.3. Основанием для выплаты дополнительной материальной помощи является приказ руководителя Учреждения, изданный на основании заявления работника.