|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 11.02.2025 г.**  | **№ 124** |

###  **«Об утверждении Положения об оплате труда работников**

### **муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры и молодежной политики».**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,на основании Устава муниципального образования город Алексин администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры и молодежной политики»(приложение).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования город Алексин от 13.08.2018 № 1751 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры и молодежной политики».

3.Управлению по организационной работе и информационному обеспечению (Панина Ю.А.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего Постановления разместить Постановлениенаофициальном сайте

муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Управлению делопроизводства (ВорогущинаО.Е.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Зайцева В.В.), управлению по работе с сельскими территориями (Селезнева А.М.) в течение 10 дней со дня принятия настоящегоПостановленияразместитьПостановление вместахдляофициального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

5.Постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.02.2025 года.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин П.Е. Федоров**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации муниципального образования город Алексин  |
|  |  от 11.02.2025\_г | № \_124\_ |

**Положение об условиях оплаты труда работников**

**муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры и молодежной политики»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения **«**Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры и молодежной политики» (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения условий и порядка оплаты труда работников Учреждения и включает в себя:

размеры должностных окладов работников Учреждения;

порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;

порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

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

Оплата труда работников Учреждения, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного работником объема работ.

По отдельным должностям работников в штатных расписаниях допускается двойное наименование должностей.

Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Тульской области.

**2. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения**

1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности по уровням | Размер должностного оклада, руб. |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |  |
| 1 квалификационный уровеньСпециалист по кадрам, бухгалтер, экономист. | 12395 |
| 5 квалификационный уровеньЗаместитель главного бухгалтера | 14333 |

2.Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями):

|  |  |
| --- | --- |
| Должности по уровням | Размер, рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |  |
| 1 квалификационный уровеньдворник, уборщик служебных помещений, сторож-вахтер, гардеробщик | 7687 |

Размеры должностных окладов работников Учреждения, должности которых не включены в ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер должностного оклада, руб. |
| Начальник отдела | 13158 |
| специалист по закупкам, специалист по компьютерным сетям. | 12683 |
| слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования. | 8457 |
| рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 7687 |

3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;

повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад (оклад) и не учитывается при начислении стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

 Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

 Основания и условия установления персонального повышающего коэффициента к должностному окладу утверждаются локальным актом Учреждения.

 Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника Учреждения.

5. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от стажа работы:

при выслуге свыше 1 года до 3 лет включительно - 0,1;

при выслуге свыше 3 лет до 5 лет включительно - 0,15;

при выслуге свыше 5 лет до 10 лет включительно - 0,2;

свыше 10 лет - 0,3.

Основания и условия установления повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет утверждаются локальным актом Учреждения.

6. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается работникам с целью стимулирования к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

при наличии второй квалификационной категории – 0,1;

при наличии первой квалификационной категории – 0,2;

при наличии ведущей категории – 0,3.

Основания и условия установления повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию устанавливается утверждаются локальным актом Учреждения.

 Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника Учреждения.

7. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 4](#P106) настоящего Положения.

8.Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом 5](#P117) настоящего Положения.

**3. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения,**

**его заместителей и главного бухгалтера**

9. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором, определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников Учреждения, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, и составляет до 5 размеров средней заработной платы указанных работников. Размер кратности устанавливается Учредителем.

К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение Учреждением функций, для реализации которых оно создано: бухгалтер, экономист, специалист по закупкам.

Размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается локальным актом Учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) не может превышать восьмикратного размера.

12. С учетом условий труда руководителю Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 4](#P106) настоящего Положения.

Размер компенсационных выплат руководителю Учреждения, имеющему право на получение соответствующих видов выплат, устанавливается Учредителем и указывается в трудовом договоре.

Размер компенсационных выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения, имеющим право на получение соответствующих видов выплат, устанавливается руководителем Учреждения и указывается в трудовом договоре.

13. С учетом достигнутых результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения производится премирование руководителя Учреждения.

Размеры, порядок и критерии премирования руководителя Учреждения определяются Учредителем.

14. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом 5](#P117) настоящего Положения.

15. Руководителю Учреждения выплачивается премия за выполнение отдельных заданий (далее-премия).

Основаниями для выплаты премии являются выполнения заданий, связанных с необходимостью эффективного обеспечения задач, функций и деятельности Учреждения, Комитета по культуре, молодежной политике и спорту, учреждений подведомственных Комитету по культуре, молодежной политике и спорту, личный вклад в общие результаты работы Учреждения при условии добросовестного исполнения им должностных обязанностей, соблюдения служебной дисциплины, а также других заданий с обязательным соблюдением качества их выполнения, проявленную инициативу, индивидуальный подход, оперативность и профессионализм.

Размер премии устанавливается персонально в процентах к должностному окладу или фиксированной суммой, исходя из результатов деятельности Руководителя, в пределах годового фонда оплаты труда.

При определении размера премии учитываются своевременность, качество и оперативность выполнения отдельных заданий, проявленная при их выполнении инициатива, оперативность и профессионализм.

Решение о премировании руководителя Учреждения принимает учредитель Учреждения.

Решение о премировании работников принимает руководитель.

16. Руководителю Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру производятся иные дополнительные выплаты, на основании раздела 6 настоящего Положения (кроме пунктов 28, 29 настоящего положения).

**4. Порядок и условия установления выплат**

**компенсационного характера**

17. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Алексин, содержащими нормы трудового права.

18. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством).

 При совмещении должностей (профессий), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, командировка, учеба, временная нетрудоспособность) размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

 Срок выполнения дополнительной работы устанавливается соглашением сторон и отражается в дополнительном соглашении (трудовом договоре).

19. Размер выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается согласно действующему трудовому законодательству.

20. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

**5. Порядок и условия установления выплат**

**стимулирующего характера**

21. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы;

выплаты за высокое качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

22. Выплата за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается с целью поощрения работников Учреждения за участие в выполнении особо важных мероприятий и срочных работ, обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех отделов Учреждения, организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения.

Порядок, размер и условия осуществления выплаты за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливаются локальным актом Учреждения.

23. Выплаты за высокое качество выполняемых работ устанавливаются работникам в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества выполняемых задач, возложенных на учреждение при:

своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей;

повышения уровня ответственности за порученный участок работы;

соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ, оказании услуг;

соблюдении установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;

качественной подготовке и сдачи отчетности.

24. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам оценки эффективности деятельности Учреждения и работника за установленный период.

25. Показатели эффективности деятельности работника Учреждения, размеры, порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным актом Учреждения.

26. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения.

27. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

**6. Другие вопросы оплаты труда**

28. Работники Учреждения имеют право на единовременную выплату в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

29. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

 29.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам осуществляется единовременная выплата в размере двух должностных окладов по замещаемой должности (профессии) на основании приказа (распоряжения). Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты оформляет в отношении работников – руководитель Учреждения. 29.2. Начисление единовременной выплаты осуществляется по заявлению работника.

 29.3. Единовременная выплата выплачивается один раз в течение календарного года. В случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата выплачиваться при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

 29.4. По решению руководителя учреждения, в исключительных случаях, возможно получение единовременной выплаты отдельно от оплаты ежегодного отпуска на основании личного заявления работника.

29.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за неполный календарный год (при увольнении) начисляется и выплачивается пропорционально отработанному периоду времени.

29.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за неполный календарный год вновь принятым работникам осуществляется пропорционально отработанному времени с даты поступления на работу в Учреждение до конца календарного года.

29.7. Работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и не отгулявшим ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается компенсация за неиспользованные дни отпуска без единовременной выплаты к отпуску.

29.8. Работникам, совмещающим работу в учреждении, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается только по основной должности.

30. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

30.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам осуществляется выплата материальной помощи в размере одного должностного оклада по замещаемой должности (профессии) на основании приказа (распоряжения).

 30.2. Выплата материальной помощи производится по личному заявлению работника на основании распорядительного документа за счет средств фонда оплаты труда работников.

 30.3. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, проработавшим менее 6 месяцев;

- временным работникам, принятым для замещения отсутствующего работника на период отпуска, временной нетрудоспособности.

 30.4. Работникам, совмещающим работу в учреждении, материальная помощь выплачивается только по основной должности.

 30.5. Работникам, проработавшим неполный календарный год, а также уволенным с работы (кроме оснований, предусмотренных пунктами 5 – 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному периоду времени.

31. Материальная помощь.

 31.1. При наличии экономии фонда оплаты труда, в целях оказания социальной поддержки, работникам и руководителю Учреждения выплачивается материальная помощь.

31.2. Решение о выплате материальной помощи и её конкретном размере принимается руководителем учреждения по заявлению работника.

Решение о выплате материальной помощи руководителю принимает Учредитель.

32. По решению руководителя Учреждения экономия фонда оплаты труда на основании распорядительного документа направлятся на премирование работников:

-к юбилейным датам — 50 – летию, 55 – летию, 60 – летию и далее каждые 5 лет;

-в связи с выходом на пенсию.

Выплата не носит обязательного характера.

Решение о премировании руководителя принимает Учредитель.