|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 03.04.2024 г.** | **№ 731** |

### **О внесении изменений в 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».**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации от 29.06.2023 № 100-рп «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования город Алексин», на основании Устава муниципального образования город Алексин администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменение в 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», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

 2.Управлению по организационной работе и информационному обеспечению (Панина Ю.А.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего Постановления разместить Постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), 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.

4.Постановление вступает в силу со дня официального обнародованияи распространяется на правоотношения с 1 января 2024 года.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин П.Е. Федоров**

 Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Алексин

от 03.04.2024 г. № 731

 Приложение к постановлению

 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»

**Положение**

**об оплате труда работников Муниципального**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате 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 упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников и включает в себя:

- перечень должностей и размеры должностных окладов работников Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры и молодежной политики» (далее - работники);

- наименование, порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера;

- наименование, порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера;

- наименование, порядок, условия и размеры иных дополнительных выплат,

- условия оплаты труда руководителя Учреждения.

1.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

**2. Условия оплаты труда работников**

2.1.Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада;

- выплат стимулирующего характера;

- выплат компенсационного характера;

- иных дополнительных выплат.

2.2.Перечень должностей работников и размеры должностных окладов устанавливаются согласно приложению к данному Положению.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также являющиеся поощрением за выполненную работу:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность выполняемой работы;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премии за выполнение отдельных заданий.

2.4. К компенсационным выплатам относятся выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

2.5. К иным дополнительным выплатам относятся:

-единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь,

- премия к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию.

 2.6. Оплата труда работников производится в пределах выделенных Учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда в текущем финансовом году.

2.7. Условия оплаты труда руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 6 Положения.

**3. Порядок, условия выплаты и размеры выплат**

**стимулирующего характера**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

 3.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в процентах от должностного оклада:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Проценты от оклада |
| от 1 до 5 лет включительно | 10 |
| свыше 5 до 10 лет включительно | 15 |
| свыше 10 до 15 лет включительно | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

 3.1.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы в органах государственной власти, в органах местного самоуправления, периоды государственной (муниципальной) службы, учитываемые при исчислении стажа государственной (муниципальной) службы, а также время военной службы, службы в органах внутренних дел РФ, ФСБ, ГО и ЧС, налоговой полиции, таможенных органах и в органах уголовно-исполнительной системы, время работы в должности, соответствующей специализации профессионального образования или профилю должности на момент назначения, время работы в Учреждении и стаж работы по специальности (направлению подготовки).

 3.1.3. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению стажа работникам Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры и молодежной политики», состав которой утверждается приказом руководителя учреждения, в течение месяца при приеме работника на работу.

 3.1.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, либо сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем.

 3.1.5. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки на основании приказа руководителя учреждения.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность выполняемой работы.

 3.2.1. Основными критериями для установления размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность выполняемой работы (далее – надбавка за сложность и напряженность) являются:

- многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей;

- систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

- повышение профессиональных знаний;

- выездной характер работы;

- высокая степень самостоятельности в работе;

- систематическое выполнение срочных и важных заданий;

 3.2.2. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается в пределах средств, предусмотренных на содержание учреждения, до 130% должностного оклада.

 3.2.3. Конкретный размер надбавки за сложность и напряженность определяется в приказе о приеме на работу, переводе на другую должность или в отдельном приказе.

 3.2.4. Установленная надбавка за сложность и напряженность может быть изменена при изменении степени сложности, напряженности или иным основаниям.

 Основаниями для снижения размера надбавки за сложность и напряженность могут являться:

- невыполнение критериев выплаты надбавки;

- изменение должностных обязанностей.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение.

 3.3.1. Ежемесячное денежное поощрение по результатам работы (далее – поощрение) выплачивается в размере до 200% должностного оклада (оклада) при выполнении следующих условий:

- надлежащее выполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- четкое и своевременное выполнение поручений, указаний, заданий руководителя;

- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка.

 3.3.2. Размер поощрения работнику может быть снижен или отменен за конкретный месяц по следующим основаниям:

- ненадлежащее и несвоевременное исполнение должностных обязанностей;

- некачественное и несвоевременное исполнение поручений, указаний, заданий руководителя;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, принципов служебного поведения.

 3.3.3. Если нарушения по основаниям, перечисленным в п.3.3.2. настоящего Положения, были выявлены после того, как поощрение было выплачено, виновные работники лишаются выплаты премии в том расчетном периоде, в котором были обнаружены нарушения или поступили сообщения о них.

 3.3.4. Полное или частичное снижение поощрения оформляется приказом учреждения по решению руководителя учреждения и производится за тот отчетный период, за который допущено то или иное нарушение, с учетом п.3.3.3.

 3.3.5. Изменение размера поощрения или его невыплата производится с обязательным уведомлением работника путем ознакомления его под роспись с распорядительным документом.

 3.4. Премия за выполнение отдельных заданий

3.4.1. Премия за выполнение отдельных заданий (далее-премия) является формой материального стимулирования работника.

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 работника 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, творческий подход, оперативность и профессионализм.

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

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

3.4.4. Решение о премировании работника принимается руководителем Учреждения на основании распорядительного документа.

3.5. Премия по результатам текущей деятельности.

3.5.1. По решению руководителя Учреждения экономия фонда оплаты труда на основании распорядительного документа может направляться на премирование работников по результатам текущей деятельности за квартал, полугодие, девять месяцев и год.

3.5.2. В случае увольнения работника до принятия решения о премировании по итогам работы за год, данному работнику премия за год не выплачивается.

3.5.3. Премия не выплачивается работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание.

**4. Порядок и условия выплат компенсационного характера**

4.1. 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.

4.2. 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).

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

**5. Порядок и условия выплаты иных дополнительных выплат**

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

 5.1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам и руководителю осуществляется единовременная выплата в размере двух должностных окладов по замещаемой должности (профессии) за счет средств фонда оплаты труда работников Учреждения на основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику. Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты оформляет в отношении работников – руководитель Учреждения, в отношении руководителя – учредитель Учреждения.

 5.1.2. Начисление единовременной выплаты осуществляется по заявлению работника.

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

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

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

5.1.6. Работникам и руководителю, 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.

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

5.2. Материальная помощь.

5.2.1. Материальная помощь работникам и руководителю выплачивается один раз в год в размере должностного оклада, действующего на момент ее фактической выплаты. Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи оформляет в отношении работников – руководитель Учреждения, в отношении руководителя – учредитель Учреждения.

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

 5.2.3. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам и руководителю, проработавшим менее 6 месяцев;

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

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

 5.2.5. Работникам и руководителю, 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.

 5.3. Материальная помощь при наличии экономии фонда.

5.3.1. При наличии экономии фонда оплаты труда на основании распорядительного документа Учреждения материальная помощь работникам

и руководителю может выплачиваться в связи с рождением ребенка, тяжелым заболеванием работника и его близких родственников (родителей, детей, супруга), смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), бракосочетанием работника.

5.3.2. Материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада. Решение о выплате материальной помощи и её конкретном размере принимается руководителем учреждения по заявлению работника.

5.3.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю принимает учредитель учреждения.

5.4. По решению руководителя Учреждения экономия фонда оплаты труда на основании распорядительного документа может направляться на премирование работников:

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

-в связи с выходом на пенсию.

Решение о премировании руководителя принимает учредитель учреждения.

 5.5. В целях оказания социальной поддержки работнику на основании его заявления по решению руководителя Учреждения один раз в год выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада по замещаемой должности работника в пределах фонда оплаты труда.

Решение об оказании социальной поддержки руководителю принимает учредитель учреждения.

**6. Условия оплаты труда руководителя Учреждения**

 6.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит издолжностного оклада,выплат компенсационного характера,выплат стимулирующего характера,иных дополнительных выплат.

Оплата труда руководителя Учреждения осуществляется в пределах выделенных Учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда в текущем финансовом году.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения не может превышать восьмикратный размер.

6.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) согласно приложению к данному Положению.

6.3. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются руководителю Учреждения в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6.4. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения производятся в целях повышения мотивации в профессиональном и компетентном исполнении должностных обязанностей.

 6.4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за сложность и напряженность выполняемой работы, ежемесячное денежное поощрение руководителю Учреждения выплачивается на основании распоряжения администрации муниципального образования город Алексин.

6.4.2. Выплата премии завыполнении отдельных заданий производится по решению главы администрации муниципального образования город Алексин на основании ходатайства председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин.

 6.4.3. По решению главы администрации муниципального образования город Алексин экономия фонда оплаты труда может направляться на премирование руководителя Учреждения по результатам текущей деятельности за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев и год.

6.4.4. Решение о выплате премии руководителю Учреждения оформляется распоряжением администрации муниципального образования город Алексин.

6.4.5. Премированию не подлежит руководитель Учреждения, имеющий неснятые дисциплинарные взыскания.

6.5. Руководителю Учреждения производятся иные дополнительные выплаты, на основании пункта 5 настоящего положения.

 6.5.1. Размер и условия иных дополнительных выплат руководителю Учреждения определяются трудовым договором и распоряжением администрации муниципального образования город Алексин.

**Председатель комитета по культуре,**

**молодежной политике и спорту В.В. Зайцева**

**Приложение к Положению**

**об оплате труда работников**

**Муниципального казенного учреждения**

**«Центр бухгалтерского и технического**

**обслуживания учреждений культуры и**

**молодежной политики»**

Размеры должностных окладов работников Муниципального казенного учреждения « Центр бухгалтерского и технического обслуживания учреждений культуры и молодежной политики»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименований должностей | Размер должностного оклада (рублей в месяц) |
| Директор | 13340 |
| Заместитель директора | 11342 |
| Главный бухгалтер | 11307 |
| Заместитель главного бухгалтера | 10808 |
| Старший бухгалтер | 9454 |
| Старший экономист | 9454 |
| Старший специалист по кадрам | 9454 |
| Экономист | 9088 |
| Бухгалтер | 9088 |
| Специалист по компьютерным сетям | 9088 |
| Уборщик служебных помещений | 3492 |
| Слесарь - сантехник | 4459 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3534 |
| Сторож- вахтер | 3223 |
| Дворник | 3223 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 3369 |
| Начальник отдела технического обслуживания | 9454 |
| Специалист по кадрам | 9088 |
| Специалист по закупкам | 9088 |
| Гардеробщик | 3492 |

**Председатель ККМПиС В.В. Зайцева**