В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, решениями Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми»

**Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере физической культуры и спорта» города Перми**

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работниковмуниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере физической культуры и спорта» города Перми.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь», но не ранее даты государственной регистрации муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере физической культуры и спорта» города Перми.
3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Гаджиеву Л.А.

Глава города Перми Д.И.Самойлов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

администрации города Перми

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТА» ГОРОДА ПЕРМИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере физической культуры и спорта» города Перми (далее - Положение), разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2017 г., протоколом № 11 «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год»;

Уставом города Перми;

решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми»;

Постановлением администрации города Перми от 2 декабря 2014 г. № 915 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных автономных, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и критериев оценки эффективности работы их руководителей».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях создания системы оплаты труда и материального стимулирования работников «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере физической культуры и спорта» города Перми (далее - Учреждение), и определяет условия и порядок оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера и работников Учреждений, порядок формирования и структуру фонда оплаты труда, наименование и условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, критерии их установления директору, заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам Учреждений.

1.3. В штатном расписании Учреждения допускается двойное наименование должности. Статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первой должности.

II. Условия и порядок оплаты труда работников Учреждения

Фонд оплаты труда работников Учреждения (далее - фонд оплаты труда) формируется на очередной финансовый год и плановый период исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

2.1. Основные условия оплаты труда:

2.1.1. оплата труда работников Учреждения включает:

оклады (должностные оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

Штатное расписание формируется и утверждается в установленном порядке руководителем Учреждения в пределах выделенных средств.

2.1.2. Экономию фонда оплаты труда учреждение имеет право направлять на стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

2.1.3. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые, должностные обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством;

2.1.5. оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей;

2.1.6. размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы на основе схем окладов (должностных окладов) работников Учреждений согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Выплаты компенсационного характера:

2.2.1. работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

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

- иные выплаты компенсационного характера в виде ежемесячных надбавок за сложность и напряженность работы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.2.2. компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), если иное не предусмотрено действующим законодательством;

2.2.3. размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством;

2.2.4. размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с действующим законодательством. При этом ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы устанавливается работникам Учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) в зависимости от квалификационной группы должностей в следующих размерах:

Общеотраслевые должности служащих второго уровня – от 20 до 40%;

Общеотраслевые должности служащих третьего уровня:

1-й квалификационный уровень – от 30 до 50%,

2-й квалификационный уровень – от 40 до 60%,

3-й квалификационный уровень – от 50 до 80%,

4-й квалификационный уровень – от 60 до 90%,

5-й квалификационный уровень – от 70 до 110%,

Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня – от 80 до 130%.

Работники Учреждения, занимающие должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы, при определении размера ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работы приравниваются:

- заместитель начальника отдела, начальник сектора приравнивается к служащим 5 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»;

- специалист по закупкам приравнивается к служащим 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня».

2.3. Выплаты стимулирующего характера:

2.3.1. в целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за стаж работы, исчисление которого осуществляется в порядке, предусмотренном приложением 2 к настоящему положению.

Надбавка за стаж работы устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Стаж работы | % оклада (должностного оклада) |
| 1 | от 1 года до 5 лет | 10 |
| 2 | от 5 до 10 лет | 15 |
| 3 | от 10 до 15 лет | 20 |
| 4 | от 15 лет и выше | 30 |

2.3.1.2. премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности Учреждения и личный вклад работника;

Критерии эффективности деятельности учреждения устанавливаются ежегодно с учетом целевых показателей эффективности деятельности муниципальных автономных, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и критериев оценки эффективности работы их руководителей, утвержденных постановлением администрации города Перми от 2 декабря 2014 г. № 915 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных автономных, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и критериев оценки эффективности работы их руководителей» (далее – постановление № 915).

2.3.1.3. разовые премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2.3.2. ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за стаж работы работников Учреждения устанавливается со дня возникновения у них права на получение указанной надбавки.

Размер ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж работы подлежит изменению со дня возникновения у работников Учреждения права на получение указанной надбавки в ином размере. Если у работников Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за стаж работы к окладу (должностному окладу) наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за стаж работы к окладу (должностному окладу) устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов;

2.3.3. лицу, поступившему на работу в Учреждение в течение расчетного периода, а также работнику Учреждения, проработавшему неполный расчетный период, в том числе по причине увольнения из Учреждения, премия по результатам работы за месяц, квартал устанавливается в размере, пропорциональном отработанному времени.

2.4. Выплаты социального характера:

2.4.1. работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты социального характера:

2.4.1.2. За счет экономии стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующей категории работников учреждения устанавливаются иные выплаты.

 Иные выплаты - это выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда и связанные с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь).

2.4.2. Порядок установления, размеры и условия осуществления иных выплат определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений в соответствии с действующим законодательством.

2.4.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя учреждения.

III. Условия и порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения

3.1. Оплата труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного, стимулирующего характера.

3.2. Оклад (должностной оклад) директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения определяется на основании схемы окладов (должностных окладов):

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Директор | 19017 |
| Заместитель директора, главный бухгалтер | 14524 |

3.3. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера директору Учреждения, конкретные размеры и условия их осуществления устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с действующим законодательством.

Заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным правовым актом Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работы определяется директору, заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения в размере от 145 до 200% к окладу (должностному окладу).

3.4. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения в целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения.

3.4.1. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения за счет средств фонда оплаты устанавливается ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за стаж работы в размере, установленном пунктом 2.3.1.1 настоящего Положения. Исчисление стажа работы осуществляется в порядке, предусмотренном приложением 2 к настоящему положению.

3.4.2. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год устанавливается для директора Учреждения - правовыми актами учредителя в соответствии с действующим законодательством; для заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения – локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

3.4.2.1. Конкретный размер премиальных выплат максимальными размерами не ограничивается и устанавливается в пределах фонда оплаты труда в фиксированной сумме или процентном отношении от оклада (должностного оклада).

3.4.2.3. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал и год директору Учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и критериев оценки эффективности работы его руководителя, разработанных в соответствии с постановлением № 915.

3.4.3. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается правовыми актами учредителя с учетом обеспечения выполнения задач и функций Учреждения, качественного и своевременного выполнения внеплановых, особо важных и сложных заданий, личного вклада в выполнение заданий и достигнутых результатов.

3.5. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты социального характера, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.5.1. За счет средств фонда оплаты труда директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата к отпуску в размере двух окладов (должностных окладов).

3.5.1.1. Решение о единовременной выплате к отпуску директору Учреждения принимает учредитель на основании письменного заявления директора Учреждения.

3.5.1.2. Решение о единовременной выплате к отпуску заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения принимает директор Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения.

3.5.2. В пределах экономии фонда оплаты труда может осуществляться выплата социального характера в виде единовременной материальной помощи в случаях, установленных пунктом 2.4. настоящего Положения.

3.5.2.1. Решение об оказании единовременной материальной помощи, директору Учреждения и ее размерах принимает учредитель на основании письменного заявления директора Учреждения.

3.5.2.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения и ее размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления заместителя директора и главного бухгалтера Учреждения.

3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждений устанавливается в кратности до 5.

IV. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

4.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется в расчете на год за счет средств бюджета городского округа - город Пермь в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, выделенных на эти цели.

4.2. При формировании фонда оплаты труда Учреждения предусматриваются средства на следующие выплаты работникам Учреждения (в расчете на год):

оклады (должностные оклады) - в размере 12 окладов по соответствующим должностям;

выплаты компенсационного характера – 12,8 оклада (должностного оклада);

выплаты стимулирующего характера – 11,78 окладов (должностных окладов);

выплаты социального характера (единовременная выплата к отпуску) - 2 оклада (должностных окладов);

надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (уральский коэффициент).

4.3. По согласованию с учредителем экономия по использованию бюджетных ассигнований на материальные затраты по обеспечению деятельности Учреждения направляется на фонд оплаты труда Учреждения, экономия по начислениям на оплату труда Учреждения направляется на выплаты стимулирующего, социального характера при условии отсутствия просроченной (долгосрочной) кредиторской задолженности и без последующего увеличения расходов за счет дополнительных источников.

4.4. Учреждения имеют право направлять экономию фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты и выплаты социального характера директору Учреждения, заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам Учреждения в следующем соотношении: директору - не более 17% экономии фонда оплаты труда, заместителю директора, главному бухгалтеру - не более 8% экономии фонда оплаты труда, работникам Учреждения - не менее 75% экономии фонда оплаты труда.

4.5. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению

СХЕМА

окладов (должностных окладов) работников «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере физической культуры и спорта» города Перми, занимающих должности, включенные в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Квалификационные уровни | Наименование должностей по квалификационным уровням | Размер оклада (должностного оклада), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1.1. | 1-й квалификационный уровень | секретарь руководителя | 6019 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 2.1. | 1-й квалификационный уровень | бухгалтер,экономист,программист,юрисконсульт, специалист по кадрам | 6399 |
| 2.2. | 2-й квалификационный уровень | бухгалтер II категории,экономист II категории,программист II категории,юрисконсульт II категории | 8720 |
| 2.3. | 3-й квалификационный уровень | бухгалтер I категории,экономист I категории,программист I категории,юрисконсульт I категории | 9475 |
| 2.4. | 4-й квалификационный уровень | ведущий бухгалтер,ведущий экономист,ведущий программист,ведущий юрисконсульт,ведущий специалист по кадрам | 10597 |
| 2.5. | 5-й квалификационный уровень | заместитель главного бухгалтера | 12649 |
| 3. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 3.1. | 1-й квалификационный уровень | начальник отдела | 14101 |

СХЕМА

должностных окладов работников «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере физической культуры и спорта» города Перми, занимающих должности, не включенные в профессиональные

квалификационные группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Наименование должности  | Размер оклада (должностного оклада), руб.  |
| 1  | 2  | 3  |
| 1 | заместитель начальника отдела, начальник сектора | 12649 |
| 2 | специалист по закупкам | 10230 |

Приложение 2

К Положению

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ

ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ОКЛАДУ (ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ) ЗА СТАЖ РАБОТЫ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и работников Учреждения, дающего право директору, заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж работы в период работы в Учреждении.

2. В стаж работы, дающий право директору, заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж работы, включаются:

1) время нахождения на государственной и (или) муниципальной службе;

2) время работы в организациях независимо от их организационно-правовой формы:

в экономических структурных подразделениях;

в бухгалтерских структурных подразделениях;

в юридических структурных подразделениях;

в информационных структурных подразделениях;

в кадровых структурных подразделениях;

3) периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа в учреждениях (организациях), указанных в [подпунктах 1](#Par16), [2](#Par17) настоящего пункта;

4) время военной службы и службы в правоохранительных органах Российской Федерации, если в течение года после увольнения с указанной службы граждане поступили на работу в Учреждение.

3. Основным документом для определения стажа работы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и работников Учреждения является трудовая книжка.

В случаях когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

4. Стаж работы, дающий заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам Учреждения право на получение ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж работы, устанавливается создаваемой в Учреждении комиссией по исчислению стажа работы работников Учреждения (далее - Комиссия). Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения о назначении заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам Учреждения ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж работы.

5. Стаж работы, дающий директору Учреждения право на получение ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж работы устанавливается уполномоченным учредителем лицом. Ходатайство уполномоченного лица является основанием для издания учредителем приказа о назначении директору Учреждения ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж работы.