**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

О внесении изменений в Положение

о системе оплаты труда работников

муниципального казенного учреждения

«Центр бухгалтерского учета и отчетности

в сфере культуры и молодежной политики»

города Перми, утвержденное

постановлением администрации города Перми

от 18.03.2019 № 164

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о системе оплаты труда работников в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 18.03.2019 № 164 (в ред. от 08.07.2019 № 367, от 05.11.2019 № 854, от 30.12.2020 г. № 1356), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми привести локальные нормативные акты работодателя, содержащие нормы трудового права, в соответствии с настоящим постановлением.

3. Руководителю функционального, территориального органа администрации города Перми провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в отношении директора муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми до 01 августа 2021 г.

4. Руководителю муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в отношении работников до 01 августа 2021 г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»,
за исключением пункта 1, который вступает в силу с 01 октября 2021 г.

6. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

Временно исполняющий полномочия

Главы города Перми А.Н. Дёмкин

Приложение

к постановлению администрации

города Перми

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников муниципального казённого учреждения

«Центр бухгалтерского учета и отчетности с сфере культуры и молодежной политики» города Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений, Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми».

Настоящее Положение определяет условия и порядок оплаты труда работников муниципального казённого учреждения идиректора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера (далее при совместном упоминании – Сотрудники) в муниципальном казённом учреждении «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – Учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Заработная плата Сотрудников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной на дату вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения должностных обязанностей Сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации и в том же объеме.

2. Условия и порядок оплаты труда работников Учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда

Оплата труда работников Учреждения включает:

должностные оклады,

выплаты компенсационного характера,

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады

2.2.1. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с [таблицами 1](#P226), [2](#P310) приложения 1 к настоящему Положению. В случае двойного наименования должностей руководителей, специалистов
и служащих должностной оклад устанавливается по первой (основной) должности.

2.2.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего
за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Выплаты компенсационного характера

2.3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными
и (или) опасными и иными особыми условиями труда,

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), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни),

2.3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных значениях не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.3. Порядок начисления регулируется трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

2.4. Выплаты стимулирующего характера

2.4.1. В целях материального стимулирования к эффективному и добросовестному выполнению труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед Учреждением, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.4.1.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за стаж работы, выслугу лет согласно таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Стаж работы, выслуга лет** | **Процент от должностного оклада** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | от 1 года до 5 дет | 10% |
| 2 | от 5 лет до 10 лет | 15% |
| 3 | от 10 до 15 лет | 20% |
| 4 | от 15 лет и выше | 30% |

В стаж работы, выслугу лет засчитывается стаж работы в учреждениях и организациях любых форм собственности и организационно-правовых форм на руководящих должностях и (или) стаж работы по соответствующей специальности, в том числе в сфере бухгалтерского учета, финансов и экономики, а также по должности, на которую принимается работник в Учреждение, либо на которой работник осуществляет трудовую функцию в Учреждении.

Размер надбавки за стаж работы, выслугу лет подлежит изменению со дня возникновения у работника Учреждения права на получение указанной надбавки в ином размере. Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера надбавки за стаж работы, выслугу лет наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, размер надбавки за стаж работы, выслугу лет изменяется со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.

В случаях, когда стаж работы, выслуга лет не подтверждается записями в трудовой книжке, они могут быть подтверждены иными документами, соответствующими установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

При возникновении спора для решения вопроса о включении определенных периодов в стаж работы и/или выслугу лет, дающие право на получение указанной надбавки, правовым актом работодателя создается соответствующая комиссия, определяется порядок ее работы и принятия соответствующих решений.

2.4.1.2. Ежемесячная надбавка за сложный и напряженный режим работы в размере от 30 до 240%.

Ежемесячная надбавка за сложный и напряженный режим работы устанавливается в зависимости от особенных условий и напряженности труда.

2.4.1.3. Ежемесячная надбавка за ученую степень (при наличии).

2.4.1.4. Премии по итогам работы за месяц, квартал, год. Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год работникам Учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей работы и критериев оценки эффективности его работы, утвержденных локальным нормативным актом работодателя.

2.4.1.5. Разовые премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Обобщенными показателями назначения премии, устанавливаемой за выполнение особо важных и сложных заданий, являются высокий профессионализм и качество, интенсивность деятельности при решении внеочередных, сложных
и важных задач, поручений вышестоящих руководителей, иные управленческие
и служебные достижения.

2.4.2. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных значениях и максимальными размерами не ограничивается в пределах фонда оплаты труда.

2.4.3. Размеры, условия и сроки осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

3. Условия и порядок оплаты труда директора Учреждения,

заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения

3.1. Оплата труда директора Учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

3.2. Размеры должностных окладов директора Учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с [таблицей 3](#P206) приложения 1 к настоящему Положению.

3.3. Директору Учреждения, заместителям директора, главному бухгалтеру с учетом условий их труда устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с [пунктом 2.3](#P81) настоящего Положения.

3.4. Директору Учреждения, заместителям директора, главному бухгалтерус учетом условий их труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.5. Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год директору Учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и критериев оценки эффективности работы директора, утвержденных локальным нормативным актом работодателя, в соответствии с постановлением администрации города Перми.

Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются с учетом достижения целевых показателей работы и критериев оценки эффективности работы, утвержденных локальным нормативным актом работодателя.

4. Выплаты социального характера Сотрудникам Учреждения

4.1. Сотрудникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат социального характера:

4.1.1. Материальная помощь к отпуску в размере двух должностных окладов в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

В течение текущего календарного года материальная помощь к отпуску может быть произведена суммарно либо по частям в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного отпуска или его части, а также в любой иной период в течение календарного года.

В случае неиспользования Сотрудником ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части) в текущем календарном году, а также при наличии иных уважительных причин материальная помощь к отпуску по согласованию с работодателем может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

При увольнении Сотрудника, не получившего в текущем году материальную помощь к отпуску, а также вновь принятому Сотруднику материальная помощь производится пропорционально отработанному в данном календарном году времени.

4.1.2. Материальная помощь в течение финансового года выплачивается Сотрудникам Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

празднования юбилейных дат Сотрудника Учреждения (50-летие и каждые последующие пять лет со дня рождения);

бракосочетания Сотрудника Учреждения при представлении копии свидетельства о браке;

рождения ребенка у Сотрудника Учреждения, являющегося родителем, усыновления (удочерения) ребенка Сотрудником в установленном законодательством порядке при представлении копии свидетельства о рождении;

получения Сотрудником Учреждения государственных наград;

профессиональных праздников - «День бухгалтера» и «День работника культуры»;

юбилейных дат деятельности Учреждения;

праздничных дней в Российской Федерации, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

тяжелого финансового положения, в том числе необходимости оплаты дорогостоящего лечения при представлении справок из медицинского учреждения, чеков на приобретение дорогостоящих лекарств или проведения лечебных процедур;

причинения Сотруднику Учреждения или членам его семьи ущерба в результате стихийного бедствия или иных форс-мажорных обстоятельств, в том числе утраты личного имущества на крупную сумму вследствие кражи, пожара при представлении справки из отдела полиции, управления государственной противопожарной службы;

смерти супруга (супруги), родителей, детей Сотрудника Учреждения
при представлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего наличие родственных отношений.

4.2. Порядок и размеры осуществления выплат социального характера Сотрудникам Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

5.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется в расчете на очередной финансовый год и плановый период за счет средств бюджета города Перми, в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, выделенных на эти цели.

5.2. При формировании фонда оплаты труда Учреждения предусматриваются средства на выплаты Сотрудникам Учреждения (в расчете
на год) в размерах согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.3. Фонд оплаты труда, рассчитанный в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения, увеличивается на выплату за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения при наличии согласования учредителя.

5.5. Директор Учреждения имеет право перераспределять средства премиального фонда между должностями внутри Учреждения.

5.6. В течение финансового года средства экономии по фонду оплаты труда могут направляться на выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера Сотрудникам Учреждения.

5.7. В течение финансового года по согласованию с учредителем экономия по использованию бюджетных ассигнований на материальные затраты по обеспечению деятельности Учреждения может направляться на фонд оплаты труда Учреждения при условии отсутствия просроченной (долгосрочной) кредиторской задолженности и без последующего увеличения расходов за счет дополнительных источников.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми |

Таблица 1

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, занимающих должности, включенные
в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Квалификационные уровни** | **Наименование должности,** **профессии** | **Должностной оклад, руб.**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1.1 | 1-й квалификационный уровень | секретарь руководителя | 6754 |
| 2 | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 2.1 | 1-й квалификационный уровень | бухгалтер, экономист, программист, юрисконсульт, специалист по кадрам | 6921 |
| 2.2 | 2-й квалификационный уровень | бухгалтер II категории, экономист II категории, программист II категории, юрисконсульт II категории | 9432 |
| 2.3 | 3-й квалификационный уровень | бухгалтер I категории, экономист I категории, программист I категории, юрисконсульт I категории | 10248 |
| 2.4 | 4-й квалификационный уровень | Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий программист, ведущий юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам | 11462 |
| 2.5 | 5-й квалификационный уровень | заместитель главного бухгалтера | 13681 |
| 3 | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 3.1 | 1-й квалификационный уровень | начальник отдела | 15252 |

Таблица 2

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, занимающих должности, не включенные
в профессиональные квалификационные группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование должности, профессии** | **Должностной оклад, руб.**  |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Руководитель территориального подразделения, начальник управления | 15467 |
| 2 | Заместитель начальника отдела, начальник сектора в составе отдела, контрактный управляющий | 13681 |
| 3 | Специалист по закупкам | 11065 |

Таблица 3

РАЗМЕРЫ

должностных окладов директора Учреждения, заместителей
директора, главного бухгалтера муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование должности** | **Должностной оклад, руб.**  |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Директор | 20569 |
| 2 | Заместитель директора, главный бухгалтер | 15709 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОЛИЧЕСТВО**

**окладов, применяемых для формирования фонда оплаты труда**

муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности

в сфере культуры и молодежной политики» города Перми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Количество окладов в год | Выплаты компенсационного характера без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) (при наличии) | Количество окладов стимулирующих  | Количество окладов по социальным выплатам | Всего окладов |
| всего количество окладов стимулирующих выплат | в том числе количество окладов премиальных выплат по итогам работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Директор | 12 | 35,79 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 65,09 |
| 2 | Заместитель директора | 12 | 27,60 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 56,90 |
| 3 | Начальник отдела | 12 | 16,20 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 45,50 |
| 4 | Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера | 12 | 16,20 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 45,50 |
| 5 | Начальник сектора в составе отдела | 12 | 13,80 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 43,10 |
| 6 | Ведущий экономист | 12 | 12,04 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 41,30 |
| 7 | Ведущий бухгалтер | 12 | 12,04 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 41,30 |
| 8 | Бухгалтер I категории | 12 | 10,24 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 39,54 |
| 9 | Бухгалтер II категории | 12 | 8,44 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 37,74 |
| 10 | Ведущий специалист по кадрам | 12 | 12,04 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 41,30 |
| 11 | Специалист по кадрам | 12 | 6,64 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 35,94 |
| 12 | Секретарь руководителя | 12 | 6,64 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 35,94 |
| 13 | Контрактный управляющий | 12 | 13,80 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 43,10 |
| 14 | Программист I категории  | 12 | 10,24 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 39,54 |
| 15 | Ведущий юрисконсульт | 12 | 12,04 | 15,30 | 11,70 | 2,00 | 41,30 |