*Приложение № 5*

*к рекомендациям по созданию централизованных бухгалтерий и служб материально-технического обеспечения органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края*

*ОБРАЗЕЦ*

*на примере отдела межбюджетных отношений МУ «Служба материально-технического обеспечения муниципального района «Борзинский район»*

Приложение № 1

к приказу МКУ «Центр МТО»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников отдела межбюджетных отношений**

**МКУ «Центр МТО» (далее - Положение)**

**1. Оплата труда работников, занимающих должности специалистов, служащих и других категорий работников**

1.1. Заработная плата работников, занимающих должности специалистов (за исключением начальника отдела) отдела межбюджетных отношений МКУ «Центр МТО» (далее – Отдел) состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Размеры должностных окладов специалистов Отдела устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада |
| 4 квалификационный уровень | Ведущий специалист Отдела | 5055 |
| 5 квалификационный уровень | Главный специалист Отдела | 5155 |

1.3. Должностные оклады увеличиваются (индексируются) одновременно в сроки и в размерах повышения (индексации) должностных окладов работников бюджетной сферы муниципального района «Борзинский район». При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.4. Специалистам Отдела производятся выплаты компенсационного характера:

1) выплаты по районному коэффициенту и северным надбавкам в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

1.5. Специалистам Отдела производятся выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при выслуге до 5 лет – 5%;

при выслуге от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге от 10 до 15 лет – 15%;

при выслуге от 15 до 20 лет – 20%;

при выслуге от 20 до 25 лет – 25%

при выслуге свыше 25 лет – 30%;

Стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается в соответствии с порядком, определённым в приложении № 1 к настоящему Положению;

2) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 100 процентов должностного оклада;

3) стимулирующие выплаты (премия) по результатам работы - в размере до 120 процентов должностного оклада;

4) персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается председателем комитета культуры персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента от 0,1 до 3,0.

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год - в размере 1 должностного оклада;

6) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда работников.

Порядок и условия оказания материальной помощи, единовременной выплаты в размере одного должностного оклада при предоставлении специалистам ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются в соответствии с порядком и на условиях, определённых в приложении № 2 к настоящему Положению.

Стимулирующие выплаты специалистам Отдела осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда Отдела.

**2. Оплата труда начальника отдела**

2.1. Заработная плата начальника отдела состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается в соответствии с трудовым договором, заключенным с директором муниципального учреждения «Служба материально-технического обеспечения» (далее - Директор) с работником, согласно трудовому законодательству Российской Федерации и в соответствии со штатным расписанием отдела.

2.2. Размер должностного оклада начальника Отдела устанавливаются на основе отнесения занимаемой им должности служащих к профессиональным квалификационным группам:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер оклада |
| 1 квалификационный уровень | Начальник Отдела | 5255 |

2.3. С учетом условий труда начальнику отдела устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные частью 1.4. настоящего Положения.

2.4. Начальнику отдела устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при выслуге до 3 лет – 5%;

при выслуге от 3 до 5 лет – 10%;

при выслуге от 5 до 8 лет – 15%;

при выслуге от 8 до 10 лет – 20%;

при выслуге от 10 до 15 лет – 25%

при выслуге свыше 15 лет – 30%;

Стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается в соответствии с порядком, определённым в приложении № 1 к настоящему Положению;

2) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 150 процентов должностного оклада;

3) стимулирующие выплаты (премия) по результатам работы - в размере до 200 процентов должностного оклада;

4) персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается председателем комитета культуры персонально в отношении конкретного работника.

Размер повышающего коэффициента от 0,1 до 3,0.

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год - в размере 2 должностных окладов;

6) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда работников отдела.

Порядок и условия оказания материальной помощи, единовременной выплаты в размере двух должностных окладов при предоставлении начальнику отдела ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются в соответствии с порядком и на условиях, определённых в приложении № 2 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера начальнику отдела производятся за счет фонда оплаты труда отдела.

**3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается с указанием размера и срока их действия, но не более чем на один финансовый год в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.2. Выплата ежемесячных надбавок производится с учётом районного коэффициента, установленного федеральным и краевым законодательством.

3.3. Стимулирующие выплаты по результатам работы (премия) за месяц выплачиваются пропорционально отработанному времени в соответствии с приказом муниципального учреждения «Служба материально-технического обеспечения» за качественное выполнение работниками своих должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие замечаний по работе.

3.4. Стимулирующие выплаты по результатам работы (премия) за месяц производятся с учётом районного коэффициента, установленного федеральным и краевым законодательством.

3.5. Работники могут быть депремированы до 100% установленного размера премии по результатам работы за месяц в следующих случаях:

- нарушения дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка;

- неисполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- применения к ним мер дисциплинарного взыскания;

- невыполнения приказов и указаний руководства;

- ненадлежащего хранения вверенных материальных ценностей;

- некачественного выполнения служебных заданий.

3.6. Решение о депремировании работников за период, в котором совершено нарушение, оформляется приказом муниципального учреждения «Служба материально-технического обеспечения» в соответствие с Трудовым Кодексом РФ с приложением документов подтверждающих нарушение и письменных объяснений работников.

**4. Формирование фонда оплаты труда**

4.1. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 12 должностных окладов;

б) стимулирующей надбавки (премии) по результатам работы - в размере 16 должностных окладов;

в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

г) надбавка за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов.

4.2. При формировании фонда оплаты труда работников Отдела учитывается районный коэффициент и процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.3. Расчет среднего заработка производится в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», с учетом всех предусмотренных настоящим Положением видов выплат.

**5. Заключительные положения**

Премирование, единовременное поощрение и оказание материальной помощи работникам Отдела осуществляется в соответствии с порядком и на условиях, определённых приложением № 2 к настоящему Положению в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников

отдела межбюджетных отношений муниципального учреждения «Служба материально-технического обеспечения»

**ПОРЯДОК**

**исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет специалистов и служащих, в том числе начальника отдела, и других категорий работников**

Надбавка за выслугу лет не образует новый оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, устанавливается на неопределенный срок.

1. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1.1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, включается:

1) время работы в бухгалтериях учреждений.

2. Порядок установления стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2.1. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается при приеме на работу и исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

2.2. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в дальнейшем пересматривается специалистом, выполняющим кадровую работу.

2.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка.

3. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок.

4. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.1. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается на специалиста, выполняющего кадровую работу в муниципальном учреждении «Служба материально-технического обеспечения».

4.2. Споры, возникающие по вопросам установления стажа работы для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или по вопросам определения размеров этой надбавки, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников отдела межбюджетных отношений муниципального учреждения «Служба материально-технического обеспечения»

**ПОРЯДОК**

**и условия выплаты премий и выплат стимулирующего характера работникам отдела межбюджетных отношений муниципального учреждения «Служба материально-технического обеспечения»**

При наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться.

1. Премии:

1.1. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

При определении размера премии за выполнение особо важных и срочных работ учитываются:

1) профессионализм и результативность в решении вопросов, входящих в компетенцию работников Отдела в соответствии с их должностными инструкциями;

2) высокая исполнительская дисциплина по выполнению порученных служебных заданий;

3) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

4) эффективная и своевременная организация деятельности по выполнению особо важных и сложных заданий.

1.2. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно при:

1) поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении особым знаком отличия - медалью "Золотая Звезда", знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

2) награждении ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Премия назначается индивидуально каждому работнику приказом муниципального учреждения «Служба материально-технического обеспечения» на основании представления начальника отдела.

При оформлении представления учитывается:

1) наличие у работников Отдела неснятых дисциплинарных взысканий или иных взысканий;

2) нарушения, допущенные при оформлении документов;

3) несвоевременное выполнение служебных заданий;

4) низкое качество документов, подготовленных работниками Отдела;

5) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

6) наличие нарушений и замечаний по итогам проверок и ревизий, проведенных органами государственного финансового контроля.

Представление на премирование работников Отдела направляется Директору не позднее 20 числа текущего месяца.

2. Материальная помощь и единовременная выплата

2.1. При уходе в отпуск специалистам Отдела по его заявлению выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, указанная единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию работника.

2.2. В целях оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях и при наличии экономии фонда оплаты труда работникам Отдела может выплачиваться единовременная материальная помощь в размере одного должностного оклада, в случаях:

1) рождения ребенка;

2) заключения брака;

3) смерти работника;

4) смерти близкого родственника работника;

5) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств;

6) при наличии потребности в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией.

При рождении ребенка и по случаю свадьбы материальная помощь выплачивается супругу (одному из супругов), работающему в Отделе. Выплата производится по заявлению работника Отдела при предъявлении соответственно свидетельства о рождении или свидетельства о браке.

В случае смерти работника Отдела материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, детей или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении свидетельства о смерти.

В случае смерти супруга (супруги), родителей, детей работника Отдела материальная помощь может выплачиваться при представлении заявления работника, свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

Выплата материальной помощи работникам осуществляется в пределах фонда оплаты труда Отдела.

На премию и единовременное поощрение начисляется районный коэффициент и процентные надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. За добросовестное, своевременное и качественное выполнение работниками своих должностных обязанностей и другие достижения в работе устанавливаются следующие виды поощрений и награждений:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой»;

- объявление благодарности администрации муниципального района «Борзинский район»;

- награждение Почетной грамотой администрации муниципального района «Борзинский район»;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- поощрение и награждение органов государственной власти Забайкальского края;

- присвоение почётных званий муниципального района «Борзинский район», Забайкальского края;

- награждение государственными наградами Российской Федерации.

4. Работникам могут быть выплачены дополнительные премии (при наличии экономии фонда оплаты труда), в том числе:

- по итогам года и к праздничным датам – в размере, определяемом администрацией муниципального района «Борзинский район» (максимальный размер не ограничен);

- за высокие достижения в труде, выполнение особо важных заданий – в размере до 200% должностного оклада;

- премирование к юбилейным датам (50 лет и при достижении пенсионного возраста) – в размере до 100% должностного оклада;

- за продолжительную и безупречную работу (10 лет, 20 лет и каждые последующие 5 лет работы) – в размере до 100% должностного оклада;

- в иных случаях.

4.1. Выплата дополнительных премий производится без учёта районного коэффициента, установленного федеральным и краевым законодательством.

5. Работникам в период действия дисциплинарного взыскания премия по итогам года не выплачивается.

6. Общая сумма премий, выплачиваемых одному работнику в год, максимальными размерами не ограничивается.

При этом премия по итогам года может быть выплачена работнику не ранее, чем через шесть месяцев со дня приёма на работу и пропорционально отработанному времени.

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