



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2022г. №376

г. Россошь

**Об утверждении Положения об оплате
труда работников муниципального
казенного учреждения «Центр бухгалтерского
учета и отчетности» Россошанского
муниципального района Воронежской области**

В соответствии с постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 14.04.2022г. №326 «О повышении (индексации) оплаты труда», Уставом муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности», утвержденного Постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 07.02.2022 года № 83 «О создании муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности» Россошанского муниципального района Воронежской области, администрация Россошанского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности» Россошанского муниципального района Воронежской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике газеты «Россошанский курьер» и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Маркова И.М.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

Визирование:

Заместитель главы администрации- начальник отдела программ и развития
сельской территории А.А. Доля

Руководитель отдела по финансам

А.И. Гольев

Начальник юридического отдела

С.А. Хорешко

**Положение
об оплате труда работников муниципального казенного
учреждения администрации Россошанского муниципального района
«Центр бухгалтерского учета и отчетности»**

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения администрации Россошанского муниципального района «Центр бухгалтерского учета и отчетности» (далее – Положение), регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности».

2. Оплата труда директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности» устанавливается администрацией Россошанского муниципального района, в соответствии с данным положением и заключенным трудовым договором. Оплата труда других работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности» устанавливается директором, в соответствии с данным положением.

Оплата труда работников включает:

2.1. Должностной оклад.

2.2. Ежемесячные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу согласно трудового стажа;
- ежемесячное денежное поощрение по результатам работы.

2.3. Дополнительные выплаты:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;
- единовременные премии за высокие достижения в труде;
- дополнительные выплаты.

3. Должностной оклад

3.1. Должностные оклады работников в следующих размерах:

№	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	Директор	9085
2	Бухгалтер	6753

3.2. Увеличение (индексация) должностных окладов работников производится на основании нормативного правового акта администрации Россошанского муниципального района.

4. Ежемесячные выплаты

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере от 70 до 200 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки устанавливается директором индивидуально с даты приема на работу, им же может изменяться.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу согласно трудового стажа устанавливается в зависимости от общего трудового стажа работника в следующих размерах:

№ п/п	При общем стаже работы	Размер надбавки в процентах
1	от 3 до 8 лет	10
2	от 8 до 13 лет	15
3	от 13 до 18 лет	20
4	от 18 до 23 лет	25
5	от 23 лет	30

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки согласно трудового стажа, исчисляется по трудовой книжке работника в соответствии с правилами исчисления общего стажа работы.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение производится в размере от 100% до 300% должностного оклада.

При недобросовестном исполнении должностных обязанностей, нарушении трудовой дисциплины поощрение не производится.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде.

5. Дополнительные выплаты и гарантии

5.1. Работникам один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета $1/12$ годового размера единовременной выплаты за каждый полный месяц работы.

5.2. Материальная помощь предоставляется в течение календарного года в размере двух должностных окладов.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета $1/12$ годового размера материальной помощи за каждый полный месяц работы.

Материальная помощь выплачивается, как правило, к ежегодному отпуску или, по заявлению работника в иные сроки текущего года.

5.3. В пределах фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться единовременные премии за высокие достижения в труде.

5.4. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам может быть оказана дополнительная материальная помощь в связи с юбилейными датами (50-, 55-, 60-, 65- летием), а также при наступлении особых случаев: болезнь,

смерть близких родственников (супругов, детей, родителей), несчастных случаев, стихийных бедствий и др. Размер дополнительной материальной помощи может быть от 0,5 до 2 должностных окладов.

5.5. Работникам предоставляется дополнительный отпуск в количестве 6 календарных дней.

Руководитель аппарата

И.М. Марков