****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от года №

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»

В соответствии с постановлением Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.10.2008 № 99 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений»

Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.07.2009 года № 6 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области».

3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2016 года.

Глава Администрации муници-

Пального образования «Почин-

ковский район»

Смоленской области Ю.Р. Карипов

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.10.2008 года № 99 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений» (с последующими изменениями и дополнениями) и устанавливает:
* порядок оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера казенного учреждения;
* порядок оплаты труда работников казенного учреждения;
* виды, размеры, порядок и условия применения компенсационных, стимулирующих и иных социальных выплат работникам казенного учреждения;
* порядок исчисления заработной платы работников казенного учреждения;
* порядок проведения работы по определению размеров минимальных окладов (должностных окладов) работников казенного учреждения;
* порядок подсчета и подтверждения страхового стажа работы;
* перечень должностей (профессий) работников казенного учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности;

 1.2. Система оплаты труда, включающая размеры минимальных окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в казенном учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, а также настоящим Положением.

1. Система оплаты труда устанавливается в казенном учреждении с учетом:
* Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
* Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
* государственных гарантий по оплате труда;
* минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;
* рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;
* мнения представительного органа работников.

1.4. Размеры минимальных окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем казенного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.5. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения этой новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Штатное расписание муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области» утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с Учредителем, и включает в себя все должности работников казенного учреждения.

1.7. Руководитель казенного учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1. **Порядок оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера казенного учреждения**

2.1. Заработная плата руководителя, его заместителя и главного бухгалтера состоит из минимальных окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Минимальный оклад (должностной оклад) руководителя казенного учреждения определяется трудовым договором.

 Минимальный оклад (должностной оклад) руководителя казенного учреждения определяется исходя из средней заработной платы работников казенного учреждения, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.

Должностной оклад определяется по следующей формуле:

Орук = ЗПср х Ккр, где

Орук – минимальный оклад (должностной оклад) руководителя казенного учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу казенного учреждения;

Ккр – коэффициент кратности

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя казенного учреждения и средней заработной платы работников казенного учреждения устанавливается нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в кратности от 1 до 8.

Соотношение средней заработной платы руководителя казенного учреждения и средней заработной платы работников в расчете за календарный год не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацем третьим настоящего раздела.

Условия оплаты труда руководителя казенного учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

2.3. Минимальные оклады (должностные оклады) заместителей руководителя и главного бухгалтера казенного учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже минимального оклада (должностного оклада) руководителя казенного учреждения.

 2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя казенного учреждения, его заместителя и главного бухгалтера согласно разделу 4 настоящего Положения.

 2.5. К выплатам стимулирующего характера для руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера относятся:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера для руководителя казенного учреждения устанавливается нормативно-правовым актом Учредителя или органом в ведомственном подчинении, которого находится казенное учреждение, с учетом результатов деятельности учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера для заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливаются приказами руководителя казенного учреждения.

1. **Порядок оплаты труда работников казенного учреждения**
2. Заработная плата работников казенного учреждения состоит из минимального оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.
3. Минимальные оклады (должностные оклады) работников казенного учреждения определяются с учетом минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, утвержденных нормативным правовым актом Главы Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, и с учетом повышающих коэффициентов.

Минимальные оклады (должностные оклады) работникам учреждений устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к профессиональной подготовке и уровню квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации тарификационной комиссии назначаются на соответствующие должности в порядке исключения.

 3.3. Квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника казенного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

Ок = Оку х Коб, где

Ок – квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад) работника казенного учреждения;

Оку – минимальный оклад (должностной оклад) квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия работника казенного учреждения;

Коб – коэффициент объема работы по профессии (должности).

Коэффициент объема работы по профессии (должности) равен единице, если штатным расписанием предусмотрена целая штатная единица по данной профессии (должности). При работе на условиях неполного рабочего времени, работе по совместительству, а также работе по профессии (должности), штатным расписанием для которой предусмотрена не целая штатная единица, применяется значение коэффициента (0,75; 0,5; 0,25 и др.), соответствующее объему работы.

 3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для работников учреждений согласно разделу 4 настоящего Положения.

**4. Виды, размеры, порядок и условия применения компенсационных, стимулирующих и иных социальных выплат работникам казенного учреждения**

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822.

 К компенсационным выплатам относятся:

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

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;

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

 К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, наряду с перечисленными выше, следует считать так же выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818.

 К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Основаниями для установления выплат стимулирующего характера работникам казенного учреждения являются:

- виды поощрения (премии, надбавки за основные результаты работы), увязывающие систему оплаты труда с уровнем выполнения трудовых обязанностей и определенных показателями работы;

- виды поощрения (персональные надбавки), увязывающие систему оплаты труда с личными деловыми качествами работника, уровнем его профессионального мастерства, его индивидуальными качествами, отношением к работе;

- виды поощрения (единовременные премии, надбавки на время выполнения определенной работы), увязывающие систему оплаты труда с какими – либо достижениями, не носящими систематического характера, с выполнением важных и ответственных работ или с общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода.

При установлении выплат стимулирующего характера следует учитывать:

- досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в работе;

- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности казенного учреждения;

- высокие достижения в труде по завершении квартала, полугодия, календарного года;

- качественное выполнение работы по обеспечению рабочего процесса или уставной деятельности казенного учреждения;

- стаж непрерывной работы в казенном учреждении;

- особые заслуги работника перед казенным учреждением;

- высокий уровень исполнительской дисциплины.

4.3. За высокую результативность, качество работы, напряженность и интенсивность труда в казенном учреждении устанавливаются надбавки.

Размеры надбавок и порядок их установления определяются казенным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре казенного учреждения.

4.4. Доплаты за выполнение работы, не входящей в функциональные обязанности работника, устанавливаются на основании Положения и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Премии и вознаграждения работникам казенного учреждения выплачиваются в пределах фонда оплаты труда, а также в соответствии с Положением.

4.6. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим должностной оклад (ставку заработной платы), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Работникам казенного учреждения выплачивается надбавка за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы, с учетом коэффициента стажа в следующих размерах:

- при стаже работы от 5 до 10 включительно – 0,1;

- при стаже работы от 10 дот 15 лет – 0,2;

- при стаже работы от 15 и более – 0,3.

Размер надбавки за выслугу лет определяется по следующей формуле:

Нст = Ок х Кст, где

Нст – надбавка за выслугу лет;

Ок – минимальный оклад (должностной оклад) работника, вычисляемый в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения;

Кст – коэффициент стажа.

Право на получение указанной надбавки имеют содержащиеся по штату работники казенного учреждения, кроме временных работников, в том числе принятые по совместительству.

Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение этой надбавки одновременно с заработной платой.

4.9. Выплата за сложность и напряженность работы устанавливается работникам казенного учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также напряженность в труде.

При определении размера выплаты учитываются:

- личный вклад работника в решение задач и выполнение функций данного учреждения;

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, своевременное и качественное выполнение заданий, поручений;

- соблюдение порядка работы со служебной документацией.

Указанная выплата устанавливается приказом руководителя казенного учреждения на определенный срок. В случае ухудшения показателей в работе или окончания особо важных или срочных работ данная выплата отменяется.

Выплата за сложность и напряженность работы устанавливается в процентах к минимальному окладу (должностному окладу) работника казенного учреждения, исчисляемому в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения.

4.10. Порядок и условия осуществления премиальной выплаты по итогам работы устанавливается приказом руководителя казенного учреждения и выплачивается при наличии фонда оплаты труда.

Размеры премиальной выплаты по итогам работы устанавливаются в процентах к минимальному окладу (должностному окладу) работника казенного учреждения, исчисляемому в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения и выплачиваются при наличии фонда оплаты труда.

4.11. Работники казенного учреждения, привлеченные в установленном порядке к дисциплинарной ответственности, могут быть лишены премиальной выплаты по итогам работы, полностью, либо частично.

4.12. Работникам казенного учреждения предусматриваются выплаты социального характера.

К выплатам социального характера, в частности, относятся:

* выходное пособие при расторжении трудового договора, выходное пособие случае прекращения трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора не по вине работника;
* суммы, начисленные уволенным работникам на период трудоустройства в связи с ликвидацией казенного учреждения, сокращением численности или штата работников;
* материальная помощь, предоставленная работникам казенного учреждения по семейным обстоятельствам, на [медикаменты](http://official.academic.ru/11801/%D0%9C%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B), [погребение](http://official.academic.ru/17622/%D0%9F%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5), к отпуску и т.п.

Социальные выплаты могут быть единовременными, ежемесячными, ежегодными. В их список входят разнообразные компенсации, пособия, например:

* пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Социальные выплаты производятся по приказу руководителя казенного учреждения. Материальная помощь выплачивается в размере минимального оклада (должностного оклада).

1. **Порядок исчисления заработной платы работников казенного учреждения**
2. Расчетным периодом для исчисления заработной платы в казенном учреждении является месяц.
3. Заработная плата руководителя казенного учреждения вычисляется по формуле:

ЗПрук = Орук + Вк + Вс, где

 ЗПрук- заработная плата руководителя казенного учреждения;

Орук – минимальный оклад (должностной оклад) руководителя казенного учреждения, вычисляемый в соответствии с пунктом 2.2настоящего Положения;

Вк - компенсационные выплаты, определяемые в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

Вс - стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

* 1. Заработная плата заместителя руководителя или главного бухгалтера казенного учреждения вычисляется по формуле:

ЗПзам= Озам + Вк + Вс, где

ЗПзам - заработная плата заместителя руководителя или главного бухгалтера казенного учреждения;

Озам – минимальный оклад (должностной оклад) заместителя руководителя или главного бухгалтера казенного учреждения, устанавливаемый в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

Вк - компенсационные выплаты, определяемые в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

Вс - стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

5.4. Заработная плата работника казенного учреждения вычисляется по формуле:

ЗПраб = Ораб + Вк + Вс, где

ЗПраб - заработная плата работника;

 Ораб – минимальный оклад (должностной оклад) работника, вычисляемый в соответствии с пунктом 3.11. настоящего Положения;

Вк - компенсационные выплаты, определяемые в соответствии с пунктами 4.3 - 4.7 настоящего Положения;

Вс – стимулирующие выплаты, определяемые в соответствии с пунктами 4.8 - 4.12 настоящего Положения.

5.5. 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 федеральным законом;
* минимальной заработной платы в Смоленской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Смоленской области в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5.7. Средняя заработная плата работников казенного учреждения исчисляется в отношении работников списочного состава по основной работе путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава по основной работе (без фонда заработной платы руководителя казенного учреждения, фонда заработной платы внешних совместителей и фонда заработной платы лиц, работающих по договорам гражданско – правового характера и не являющихся работниками списочного состава казенного учреждения) на среднесписочную численность работников (без руководителя казенного учреждения, внешних совместителей и лиц, работающих по договорам гражданско – правового характера) и на количество месяцев в периоде. При этом в сумму начисленной заработной платы работников списочного состава по основной работе включаются оплата труда по внутреннему совместительству, а также вознаграждения по договорам гражданско – правового характера, заключенным работниками списочного состава по основной работе со своим казенным учреждением.

**6. Порядок проведения работы по определению размеров минимальных окладов (должностных окладов) работников казенного учреждения**

1. Для проведения работы по определению размеров минимальных окладов (должностных окладов) работников казенного учреждения, а также размеров надбавки за выслугу лет и т.д., приказом руководителя казенного учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, работника, занимающегося вопросами кадров, представителя профсоюзного комитета или иного представительного органа работников казенного учреждения, а также других лиц, привлекаемых руководителем казенного учреждения к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель казенного учреждения или его заместитель.
2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

6.3. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников казенного учреждения – тарификационный список по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - тарификационный список работников);

- для руководителя казенного учреждения, его заместителя и главного бухгалтера - тарификационный список по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

1. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих казенного учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания казенного учреждения, за исключением должностей руководителя казенного учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.
2. В графе 3 «Наименование профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается номер приложения нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, устанавливающего профессиональные квалификационные группы профессий рабочих и должностей служащих областных государственных учреждений, в которое включена профессия рабочего или должность служащего.
3. В графе 4 «Уровень профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается значение, соответствующее уровню профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего.
4. В графе 5 «Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы» тарификационного списка работников указывается значение, соответствующее квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому отнесена профессия рабочего или должность служащего.

Если профессиональная квалификационная группа не структурирована по квалификационным уровням, то в графе 5 проставляется прочерк.

1. В графе 6 «Минимальный оклад (должностной оклад)» тарификационного списка работников указывается величина оклада, установленная нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, по квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы.

6.9. В графе 7 «Коэффициент объема работы по профессии (должности)» тарификационного списка работников указывается значение вышеуказанного коэффициента в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения.

При работе по совместительству (внутреннему и внешнему) в данную графу вписывается также слово «совместительство».

 6.10. В графе 9 «Коэффициент стажа» тарификационного списка работников указывается значение вышеуказанного коэффициента в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения**.**

Если стаж работы, дающий право на выплату надбавки за выслугу лет, в течение предстоящего года у работника меняется, то коэффициент стажа следует указать двумя строчками: на дату заполнения тарификационного списка работников и на дату изменения стажа, которая вносится в графу «Дополнительные сведения».

6.11. В тарификационном списке работников не отражаются:

* выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
* выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
* выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплата за качество выполняемых работ;
* премиальная выплата по итогам работы.

6.12. Минимальный оклад (должностной оклад) руководителя казенного учреждения определяется в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

Минимальные оклады (должностные оклады) заместителя руководителя и главного бухгалтера казенного учреждения определяются в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

6.13. Для определения размера минимального оклада (должностного оклада) руководителя казенного учреждения производится исчисление средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

**7. Порядок подсчета и подтверждения страхового стажа работы**

7.1. Периоды работы подтверждаются на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета. В случае если в сведениях индивидуального (персонифицированного) учета содержатся неполные сведения о периодах работы либо отсутствуют сведения об отдельных периодах работы, периоды работы подтверждаются документами в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка установленного образца.

7.2. В страховой стаж работы, дающий право на получения надбавки за выслугу лет засчитывается:

- период работы, включающий в себя время работы в сфере экономики и финансов, бухгалтерского учета, а также в других аналогичных сферах.

Страховой стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет исчисляется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом руководителя казенного учреждения.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»

**Перечень**

**должностей, профессий работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области», относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности**

Заместитель главного бухгалтера

Ведущий бухгалтер

Ведущий экономист

Ведущий инженер-программист

Ведущий юрист

Менеджер

Бухгалтер – экономист 1 категории

Бухгалтер – экономист 2 категории

Бухгалтер

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»

Форма

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ**

**Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»**

**по состоянию на 1 января 20\_\_\_ г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О. |  |
| 2. | Наименование профессии (должности) |  |
| 3. | Наименование профессиональной квалификационной группы |  |
| 4. | Уровень профессиональной квалификационной группы |  |
| 5. | Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы |  |
| 6. | Минимальный оклад (должностной оклад)  |  |
| 7. | Коэффициент объема работы по профессии |  |
| 8. | Квалификационный оклад (квалификационный должностной оклад)  |  |
| 9. | Коэффициент стажа |  |
| 10. | Надбавка за выслугу лет  |  |
| 11. | Итого месячный фонд заработной платы по тарификационному списку  |  |

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»

Форма

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК**

**руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера**

**Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»**

**по состоянию на 1 января 20\_\_ г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
|  |  |  |

Председатель тарификационной комиссии

Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»

Форма

**ТАБЛИЦА**

**исчисления средней заработной платы работников основного**

**персонала для определения размера должностного оклада руководителя Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Починковского района Смоленской области»**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Значение показателей по месяцам | Итого за год |
| Январь |  | Декабрь |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| 1. | Сумма минимальных окладов (должностных окладов) работников, относимых к основному персоналу (рублей) |  |  |  |  |
| 2. | Сумма стимулирующих выплат работников, относимых к основному персоналу (рублей) |  |  |  |  |
| 3. | Сумма минимальных окладов (должностных окладов) и стимулирующих выплат работников, относимых к основному персоналу (рублей) (гр.1+гр.2) |  |  |  |  |
| 4. | Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, работающих на условиях полного рабочего времени (человек) |  |  |  |  |
| 5. | Среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу, являющихся внешними совместителями (человек) |  |  |  |  |
| 6. | Итого среднемесячная численность работников, относимых к основному персоналу (человек)  |  |  |  |  |

Средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу (без компенсационных выплат) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Минимальный оклад (должностной оклад) руководителя казенного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Председатель тарификационной комиссии