**Администрация Нязепетровского муниципального округа**

**Челябинской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 01.07.2025 г. № 801**

**г. Нязепетровск**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об оплате труда Отдела бухгалтерского учета, отчетности, правового и методического сопровождения Управления культуры администрации Нязепетровского муниципального округа |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа от 20 сентября 2024 года № 30 «Об утверждения положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Нязепетровского муниципального округа» администрация Нязепетровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Отдела бухгалтерского учета, отчетности, правового и методического сопровождения Управления культуры администрации Нязепетровского муниципального округа.

2. Постановление администрации Нязепетровского муниципального округа от 27.01.2025 г. № 110 «Об утверждении Положения об оплате труда Отдела бухгалтерского учета, отчетности, правового и методического сопровождения Отдела культуры администрации Нязепетровского муниципального округа» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального округа по социальным вопросам Акишеву М.А.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на Сайте Нязепетровского муниципального района Челябинской области (www.nzpr.ru, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-81111 от 17 мая 2021 г.)

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 28 мая 2025 года.

Глава Нязепетровского

муниципального округа С.А. Кравцов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Нязепетровского муниципального

округа от 01.07.2025 Г.№ 801

Положение

об оплате труда работников Отдела бухгалтерского учета, отчетности, правового и методического сопровождения Управления культуры администрации Нязепетровского муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда Отдела бухгалтерского учета, отчетности, правового и методического сопровождения Управления культуры администрации Нязепетровского муниципального округа (далее именуется – Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Решением Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа от 20.09.2024 г. № 30 «Об утверждения положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Нязепетровского муниципального округа»;

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

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

Приказом Министерства культуры РФ от 3 сентября 2020 г. № 1055 «Об утверждении перечня должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 октября 2020 г. № 1256 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размеров должностных окладов руководителей федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 октября 2020 г. № 1257 «Об утверждении перечня должностей и профессий, относящихся к вспомогательному персоналу федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации».

другими нормативными правовыми актами, регулирующими условия оплаты труда.

2. Система оплаты труда работников отдела бухгалтерского учета, отчетности, правового и методического сопровождения Управления культуры администрации Нязепетровского муниципального округа (далее именуется – Учреждение), включает в себя:

1) размеры окладов (должностных окладов), разработанных на основе отнесения занимаемых работниками должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее именуется – ПКГ);

2) перечень, размеры и порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;

3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда;

5) перечня видов выплат компенсационного характера, установленного настоящим Положением;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера, установленного настоящим Положением;

7) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на текущий год;

8) мнения представительного органа работников муниципальных учреждений.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально фактически отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

II. Основные условия оплаты труда

5. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно приложению 1.

Оклад первого квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» устанавливается в размере 7613,00 рублей.

Оклад работников каждого квалификационного уровня соответствующей ПКГ устанавливается с применением межуровневого коэффициента, рассчитанного по методике установления окладов в соответствии с ПКГ на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание.

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

6**.** С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

7. Руководитель Управления культуры администрации Нязепетровского муниципального округа самостоятельно в пределах выделенных бюджетных ассигнований на ФОТ определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера, учитывая при этом квалификацию работника и характер выполняемых работ.

8. При начислении заработной платы работникам необходимо учитывать требования федерального законодательства, устанавливающие минимальный размер оплаты труда.

   В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если заработная плата, начисленная работнику за месяц, с учетом всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, оказывается меньше установленной величины минимального размера оплаты труда, скорректированного в зависимости от фактически отработанного времени, работнику устанавливается выплата в целях доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда (выплата до МРОТ). Корректировка минимального размера оплаты труда в зависимости от фактически отработанного работником времени производится следующим образом: минимальный размер оплаты труда делится на норму времени за месяц и умножается на фактически отработанное за месяц время. Выплата в целях доведения заработной платы до минимального размера оплаты труда устанавливается работнику таким образом, чтобы в сумме с начисленной работнику пропорционально отработанному времени заработной платой за месяц она составила минимальный размер оплаты труда, скорректированный в зависимости от фактически отработанного времени. Размер выплаты в целях доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда рассчитывается в указанном выше порядке и оформляется отдельным приказом руководителя.

III. Порядок и условия предоставления выплат компенсационного характера

9. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Нязепетровского муниципального округа, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

10. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производятся в размере 15 процентов и начисляются на фактический месячный заработок работника, включая надбавки, доплаты и премии.

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

выполнение работ различной квалификации;

сверхурочная работа;

выполнение работ в других условиях, отличающихся от нормальных;

доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

доплата за увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания устанавливается работнику на срок, на который устанавливается увеличение объема работ. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

размер выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Выплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего главного бухгалтера штатному заместителю не производятся.

выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся и рассчитываются в соответствии со [статьями 112](consultantplus://offline/ref=A6C8F9DE7250D3F281B6ED2965BDFA7A6442F239EFBA620313A0E853C1CC526442C5227163BEF9BBk3x6H) и [153](consultantplus://offline/ref=A6C8F9DE7250D3F281B6ED2965BDFA7A6442F239EFBA620313A0E853C1CC526442C5227762kBxBH) Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим ПКГ или в абсолютном размере.

IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

12. Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работников в более эффективном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации и ответственности за порученный участок работы. Выплаты стимулирующего характера направлены на развитие самостоятельности и ответственности в решении вопросов, относящихся к их компетенции, укрепления организованности, порядка и трудовой дисциплины.

13. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников и выплаты, отражающие индивидуальные характеристики работников.

14.  К выплатам стимулирующего характера относятся:

сложность и напряженность (до 100 % от оклада);

качество выполняемых работ (до 100% от оклада);

выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты за месяц (до 70% от оклада);

15. Выплата за сложность и напряженность устанавливается за выполнение больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных), за применение в работе новых методов, технологий, программных продуктов, которые существенно повышают результативность труда.

При определении размера выплаты сложность и напряженность учитывается профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, опыт работы по специальности и занимаемой должности.

Надбавка за сложность и напряженность устанавливается за:

1) сложность выполняемых работником трудовых функций и работ;

2) многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности;

3) освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности.

16. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается за:

1) качественную подготовку документов.

2) отсутствие претензий к результатам выполнения работ;

3) оперативность в решении вопросов, входящих в трудовые (должностные) обязанности;

4) добросовестное, ответственное отношение к работе;

5) достижение запланированных результатов выполнения поручений;

6) соблюдение установленных сроков выполнения работ.

17. Размер надбавки за качество выполняемых работ определяется руководителем учреждения в соответствии с личным вкладом работника в общий результат работы, в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством или трудовым договором.

18. В стаж работы, дающий право работникам учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включается время работы в учреждениях и организациях по соответствующему направлению деятельности.

Ежемесячная выплата за выслугу лет в зависимости от стажа работы выплачивается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер выплаты за выслугу лет в процентах к должностному окладу |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| Более 18 лет | 25 |

Стаж работы, дающий право на выплату за выслугу лет, и размер выплаты работнику утверждается приказом руководителя учреждения.

19. Премиальные выплаты работникам производятся по результатам работы с целью поощрения за общие результаты работы в установленный период в процентном отношении от оклада (должностного оклада) или абсолютных размерах, согласно приказам руководителя учреждения.

К премиальным выплатам относятся:

1) премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;

2) премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

3) премиальные выплаты к праздничным и юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах доведенного фонда оплаты труда.

Премиальные выплаты по итогам работы за полугодие и за год выплачиваются в размере до одного оклада (должностного оклада) в пределах доведенного фонда оплаты труда.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал выплачиваются в размере до одного оклада (должностного оклада) при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премиальные выплаты снижаются за:

1) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей – до 100 %;

2) несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководителя Учреждения – до 50 %;

3) нарушение трудовой дисциплины – до 100 %;

4) несоблюдение (нарушение) правил охраны труда и пожарной безопасности – до 100%;

5) несвоевременное и некачественное предоставление отчетности в вышестоящие организации – до 100 %.

Решение о повышении или снижении премии по итогам работы за месяц принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

Премия не начисляется за период:

отпуска без содержания;

обучения.

20. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются руководителем учреждения в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника по соответствующим ПКГ или в абсолютном размере в зависимости от достижения ими соответствующих качественных и (или) количественных показателей по каждой стимулирующей выплате.

21. Перечень, порядок и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, порядком применения выплат стимулирующего характера, утвержденными начальником Управления культуры, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Нязепетровского муниципального округа, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

22. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

V. Условия оплаты труда заместителя начальника и главного бухгалтера

23. Заработная плата заместителя начальника и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

24. Выплаты компенсационного характера заместителя начальника и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с [разделом III](#Par74) настоящего Положения.

25. Выплаты стимулирующего характера заместителя начальника и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с [разделом I](#Par74)V настоящего Положения.

26. Заместителю начальника и главному бухгалтеру могут предоставляться и иные выплаты предусмотренные настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ.

VI. Порядок и условия выплаты материальной помощи

27. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь может выплачиваться работникам по заявлению в связи со свадьбой, рождением ребенка, выходом на пенсию, стихийным бедствием, болезнью работника или его близких, смертью близких - в размере не более одного должностного оклада.

28. При наличии экономии по фонду оплаты труда в случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти по их заявлению, при предъявлении соответствующих документов в размере не более одного оклада.

29. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения на основании личного заявления работника.

30. Материальная помощь при исчислении среднего заработка не учитывается.

VII. Заключительные положения

31. Штатное расписание утверждается начальником Управления культуры, согласовывается с главой Нязепетровского муниципального округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

32. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на оплату труда.

33. Неиспользованные средства учреждения могут быть распределены руководителем на увеличение фонда оплаты труда и использоваться для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда работников отдела бухгалтерского учета, отчетности, правового и методического сопровождения Управления культуры администрации Нязепетровского муниципального округа

Профессиональные квалификационные группы

общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, относимые к профессиональной квалификационной группе | Межуровневый коэффициент | Должностной оклад (руб.) |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер | 1,5 | 11420,00 |
| Экономист |
| Программист |
| Специалист по кадрам |
| Юрисконсульт |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 1,51 | 11496,00 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 1,52 | 11572,00 |
| 5 квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера | 1,6 | 12181,00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об оплате труда работников отдела бухгалтерского учета, отчетности, правового и методического сопровождения Управления культуры администрации Нязепетровского муниципального округа

Размеры должностных окладов по должностям руководителей и специалистов, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Межуровневый коэффициент | Должностной оклад (руб.) |
| Заместитель начальника | 2,0 | 15226,00 |
| Главный бухгалтер | 1,8 | 13704,00 |
| Контрактный управляющий | 1,5 | 11420,00 |