**18.01.2024г. №2/3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА ТАРГИЗСКОГОМУНИЦИПАЛЬНОГО ОРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЁТА И ОБСЛУЖИВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ» ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2024 ГОД.**

В соответствии со [статьей 135](garantF1://12025268.135) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Указом Губернатора Иркутской области от 19 октября 2017 года № 192-уг «Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», Уставом Таргизского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников МКУ «Центр бюджетного учёта и обслуживания муниципальных учреждений» Таргизского муниципального образования (приложение №1).

2. Утвердить перечень должностей МКУ «Центр бюджетного учёта и обслуживания муниципальных учреждений» Таргизского муниципального образования на 2024год (приложение №2).

3. С введением в действие настоящего Постановления, признать утратившим силу Постановление №7 от 09.01.2018 г.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на директора МКУ «Центр бюджетного учёта и обслуживания муниципальных учреждений» Кругликову Л.С.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Информационный вестник» Таргизского муниципального образования, на официальном сайте Таргизского муниципального образования и в сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава Таргизского

муниципального образования

В.М.Киндрачук

приложение №1

к постановлению главы Таргизского

муниципального образования

№1 от 18.01 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И ОБСЛУЖИВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ» ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников технического и вспомогательного персонала муниципального казенного учреждения «Центр бюджетного учета и обслуживания муниципальных учреждений» Таргизского муниципального образования.

# Глава 2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда технического персонала

2. Оплата труда работников технического персонала, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3. Должностные оклады работников технического персонала, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер  должностного  оклада, руб. |
| Директор | 23881 |
| Истопник | 6191 |
| Сторож – истопник | 6191 |
| Уборщик служебных помещений | 6191 |
| Подсобный рабочий | 6191 |
| Тракторист | 9075 |
| Старший водитель пожарной машины | 8845 |
| Водитель пожарной машины | 9076 |
| Электрик | 3095.50 |

4. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом главы администрации Каменского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

5. Техническому персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

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

г)  премии по результатам работы;

д) материальная помощь;

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

ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

6. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащих за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

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

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в соответствии пункта 14 главы 4;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность - в размере 10 должностных окладов;

г) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

д) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

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

Фонд оплаты труда технического персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала

8. Оплата труда вспомогательного персонала государственных состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

9. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда  в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Размер  должностного оклада, руб. |
| 2 квалификационный разряд | 6191 |
| 4 квалификационный разряд | 8845 |
| 6 квалификационный разряд | 9076 |

10.Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом главы администрации в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

11. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;

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

в) премии по результатам работыв размере 25% от оклада с повышающим коэффициентом;

г) материальная помощь;

д) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

12. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

13. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 10 должностных окладов;

в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

г) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# Глава 4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

14. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается техническому персоналу к должностным окладам по основной замещаемой должности в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер (в процентах к должностному окладу) |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

15. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

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

В подтверждение стажа работы могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

17. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у технического исполнителя указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за техническим исполнителем сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

18. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на руководителя Учреждения.

19. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется Распоряжением руководителя Учреждения.

# Глава 5. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

20. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается техническому и вспомогательному персоналу (далее при совместном упоминании - работники) за качественное, оперативное выполнение объема работ.

21. Надбавка устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

22. Конкретный размер надбавки определяется руководителем Учреждения. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

23. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

24. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

# Глава 6. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы

25. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

а) профессионального, компетентного и качественного выполнения трудовых (должностных) обязанностей;

б) своевременного и качественного выполнения планов работы;

в) соблюдения трудовой дисциплины.

26. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

27. Премия максимальным размером не ограничивается. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

28. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в случае увольнения за виновные действия.

29. Размер премии определяется руководителем Учреждения и оформляется распоряжением (приказом).

# Глава 7. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи

30. Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

а) болезни и смерти работника или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

31. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника, при предоставлении следующих документов:

в случае болезни работника- копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения;

в случае смерти членов семьи- копии свидетельства о смерти члена семьи и документы, подтверждающие родство;

32. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи (родители, дети, супруги), по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

33. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

34. Материальная помощь предоставляется в размере одного должностного оклада.

35. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном [пунктом](#sub_739) 32 настоящего Положения) материальной помощи производится по решению руководителя Учреждения и оформляется Распоряжением (приказом).

# Глава 8. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

36. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

в) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

37. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет два должностных оклада.

38. В случае если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

39. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

40. Решение руководителя Учреждения о выплате работнику единовременной выплаты оформляется Распоряжением.

Директор муниципального казенного учреждения

«Центр бюджетного учета и обслуживания муниципальных учреждений»

Кругликова Л.С.

приложение №2

к постановлению главы Таргизского

муниципального образования

№1 от 18.01.2024 года

**РЕЕСТРДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И ОБСЛУЖИВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ» ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |
| --- |
| Наименование должности |
| Директор |
| Истопник |
| Сторож – истопник |
| Уборщик служебных помещений |
| Подсобный рабочий |
| Тракторист |
| Старший водитель пожарной машины |
| Водитель пожарной машины |
| Электормонтер |

Примечание: наименования должностей являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

Директор муниципального казенного учреждения

«Центр бюджетного учета и обслуживания муниципальных учреждений»

Кругликова Л.С.