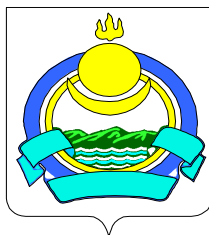


**БУРЯАД
РЕСПУБЛИКЫН
«ХУРАМХААНАЙ АЙМАГ»
ГЭЖЭ МУНИЦИПАЛЬНА
БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКА
БУРЯТИЯ**

ПРОЕКТ

ТОГТООЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2017 года

№ _____

Курумкан

**Об оплате труда работников
централизованных бухгалтерий**

В целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения оплаты труда работников централизованных бухгалтерий при органах местного самоуправления муниципального образования «Курумканский район», учитывая положения распоряжения Правительства Республики Бурятия от 18.02.2003 № 141-р, администрация муниципального образования «Курумканский район» постановляет:

1. Утвердить условия оплаты труда работников централизованных бухгалтерий при органах местного самоуправления муниципального образования «Курумканский район» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 г.

Руководитель

Л.Б.Будаев

**Положение
об условиях оплаты труда работников централизованных бухгалтерий
при органах местного самоуправления
муниципального образования «Курумканский район»**

Настоящее Положение предусматривает условия оплаты труда главных бухгалтеров и специалистов централизованных бухгалтерий при управлениях и самостоятельных отделах органов местного самоуправления муниципального образования «Курумканский район», централизованной бухгалтерии, осуществляющей передаваемые органам местного самоуправления муниципального района полномочия по исполнению бюджетов сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями (далее – работники централизованных бухгалтерий).

1. Оплата труда работников централизованных бухгалтерий состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Максимальные размеры должностных окладов работников централизованных бухгалтерий устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

Минимальные размеры должностных окладов устанавливаются на 10 % ниже максимального размера.

3. Работникам централизованных бухгалтерий производятся следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере от 50 % до 100 % должностного оклада согласно приложению 2 к настоящему Положению;

- ежемесячное денежное поощрение в размере до 2 должностных окладов согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- премии по результатам работы согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- материальная помощь в размере двух должностных окладов согласно приложению 5 к настоящему Положению.

4. При формировании фондов оплаты труда работников централизованных бухгалтерий сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячных надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 8,5 должностных окладов в год;

- ежемесячных денежных поощрений – в размере 24 должностных окладов;

- премии – в размере 7 должностных окладов в год;

- материальной помощи – в размере 2 должностных окладов в год.

5. Фонд оплаты труда работников централизованных бухгалтерий формируется с учетом размеров районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. По отдельным должностям главных бухгалтеров централизованных бухгалтерий по согласованию с администрацией муниципального образования «Курумканский район», может устанавливаться особый порядок оплаты труда, при котором оплата труда производится в зависимости от показателей эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности, определяемых в срочном служебном контракте.

Не применять к главным бухгалтерам централизованных бухгалтерий, оплата труда которых производится в указанном особом порядке, условия оплаты труда, установленные иными пунктами настоящего постановления.

7. В централизованных бухгалтериях, в которых оплата труда главных бухгалтеров производится в соответствии с пунктом 5 настоящего постановления, соответствующая часть фонда оплаты труда формируется на основе показателей эффективности и результативности деятельности централизованной бухгалтерии.

8. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов работников централизованных бухгалтерий производится на основании нормативного правового акта администрации муниципального образования в соответствии с решением районного Совета депутатов о бюджете.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Размеры должностных окладов
главных бухгалтеров и специалистов централизованных бухгалтерий
при управлениях и самостоятельных отделах**

Наименование должностей	Месячные должностные оклады (в рублях)
Главные: Бухгалтер, экономист	4410
Ведущие: Бухгалтер, экономист	3585
Бухгалтер, экономист 1 категории	3030
Бухгалтер, экономист 2 категории	2490
Бухгалтер, экономист	2030

**Порядок
выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие
достижения в труде**

1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работникам централизованных бухгалтерий в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада.

2. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается руководителем управления, самостоятельного отдела, осуществляющего полномочия нанимателя.

3. При принятии решения об установлении размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде учитываются:

стаж (опыт) работы по специальности;

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, сложность, срочность и объем выполняемой работы, применение технических средств, качество исполнения должностных обязанностей.

4. При изменении характера работы и в зависимости от результатов деятельности размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде может быть изменен в пределах, установленных пунктом 1 настоящего Порядка.

5. На ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения

1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам централизованных бухгалтерий в кратном размере к должностному окладу за фактически отработанное время.

2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается со дня поступления работника на должность в централизованной бухгалтерии при управлении или самостоятельном отделе.

3. Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения для работников централизованных бухгалтерий составляет два должностных оклада. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается на календарный год руководителем управления, самостоятельного отдела осуществляющего полномочия нанимателя.

4. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается работникам централизованных бухгалтерий с учетом степени важности, сложности и ответственности выполняемых заданий.

5. Размер ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого работникам централизованных бухгалтерий, может быть изменен (уменьшен или увеличен) в пределах установленного значения с внесением соответствующих изменений в штатное расписание.

7. На ежемесячное денежное поощрение начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

Порядок премирования

1. Основанием для премирования работников централизованной бухгалтерии является:

успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц, квартал, год или иной расчетный период;
выполнение особо важных и сложных заданий;
оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
иные основания.

2. Источником выплаты премий является фонд оплаты труда централизованной бухгалтерии, сформированный в утвержденном порядке на очередной финансовый год.

3. Премиальный фонд формируется:

- в размере 50 % должностного оклада для выплаты ежемесячной премии;
- в размере 1 должностного оклада - для выплаты премии по итогам года.

4. Ежемесячная премия выплачивается работникам централизованной бухгалтерии за добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей без дополнительного нормативно-правового акта за фактически отработанное время одновременно с заработной платой.

Ежемесячная премия работникам централизованной бухгалтерии может не выплачиваться полностью или частично при наличии следующих факторов:

- неудовлетворительной работы;
- несвоевременного и ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- совершения иных нарушений.

Основанием для снижения размера премии является нормативно-правовой акт соответствующего органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия нанимателя, с указанием конкретного размера в процентах.

5. Решение о выплате премии работникам централизованной бухгалтерии по итогам года принимается руководителем соответствующего органа, указанного в пункте 1 и оформляется нормативно-правовым актом.

Основными показателями при определении размера премии по итогам года работникам централизованной бухгалтерии являются:

- высокий уровень трудовой дисциплины, в т. ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя;
- качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;
- отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, соблюдению кассовой дисциплины;

внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота;

разработка проектов положений, проектов локальных распорядительных документов, информационных писем;

осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета; составление оперативных аналитических контрольных расчетов и справок по данным бухгалтерского и налогового учета;

выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией;

оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности

Право на премирование по итогам года имеют работники централизованной бухгалтерии, проработавшие не менее шести месяцев.

Не подлежат премированию работники централизованной бухгалтерии, уволенные до принятия решения о премировании по итогам работы за год.

Премии по итогам года для конкретного работника централизованной бухгалтерии максимальными размерами не ограничиваются.

6. Выплата премии производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

**Порядок
выплаты материальной помощи**

1. Материальная помощь выплачивается при предоставлении работнику централизованной бухгалтерии ежегодного оплачиваемого отпуска на основании личного заявления о выплате материальной помощи.

2. Выплата материальной помощи производится один раз в год в размере двух должностных окладов исходя из установленного штатным расписанием должностного оклада по замещаемой должности на момент выплаты материальной помощи.

3. Работнику централизованной бухгалтерии, не использовавшему в течение года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь в полном размере производится в конце календарного года.

4. Работникам централизованной бухгалтерии, проработавшим неполный календарный год, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.