



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2025 № 1821-адм

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска 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».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 26.06.2017 № 1733-адм «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».
3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.
4. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
города Смоленска

от 03.12.2015 № 1821-адм

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Смоленска от 05.11.2008 №1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Смоленска» и устанавливает:

- порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее — учреждение);
- порядок оплаты труда работников учреждения;
- виды, размеры и порядок предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- основных государственных гарантий по оплате труда работников;
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых ежегодно Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- должностных окладов работников учреждения;
- мнения представительного органа работников учреждения.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, областными законами, нормативными актами Правительства Смоленской области, Администрации города Смоленска, Смоленского городского Совета, а также настоящим Положением.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

Экономия фонда оплаты труда учреждения может быть использована для осуществления выплат материальной помощи в соответствии с настоящим Положением.

Порядок и условия осуществления выплат материальной помощи работникам учреждения, их конкретные размеры устанавливаются настоящим Положением.

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждения как по основным должностям, так и по должностям, замещаемым в порядке совместительства.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, осуществляется отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата каждого работника учреждения зависит от его должности, сложности выполняемой работы, качества затраченного труда, с учетом случаев, предусмотренных статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации.

Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.7. Заработная плата работников учреждения за соответствующий календарный год (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы за соответствующий календарный год (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же должности.

1.8. Фиксированный размер должностного оклада, размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в

трудовом договоре с работником учреждения.

1.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.10. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференцированная оплата труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности работников.

Система оплаты труда, установленная в учреждении, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40 %.

Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Перечень должностей, относящихся к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу учреждения, определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.11. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Заработная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в штатном расписании учреждения в кратном отношении к средней заработной плате работников учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и

среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) определяется в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.3. Размер должностного оклада директора учреждения определяется в зависимости от сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности, значимости учреждения и согласовывается Главой города Смоленска.

2.4. Учреждение для установления (изменения) размера должностного оклада директора учреждения представляет в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее - Управление образования) следующий пакет документов:

- сопроводительное письмо, подписанное директором учреждения;
- расчет должностного оклада директора учреждения;
- штатное расписание учреждения, действующее на первое число месяца, в котором заключается трудовой договор;
- расчет планового предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения) с учетом установления максимально возможного размера стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением.

Управление образования, рассмотрев представленные документы (в срок не более трех рабочих дней), направляет служебную записку с размером должностного оклада директора учреждения для согласования с заместителем Главы города Смоленска по социальной сфере и согласования с Главой города Смоленска. После согласования размера должностного оклада директора учреждения Главой города Смоленска Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее - Управление кадров) оформляет трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому

договору) с директором учреждения.

2.5. Должностной оклад директора учреждения рассчитывается по формуле:

$$O_{рук} = Z_{ср} \times K_{кр},$$

где:

$O_{рук}$ - должностной оклад директора учреждения;

$Z_{ср}$ - среднемесячная заработная плата работников учреждения;

$K_{кр}$ - коэффициент кратности, применяемый для расчета должностного оклада директора учреждения.

2.6. Повышение установленного директору учреждения должностного оклада производится по итогам календарного года при условии увеличения среднемесячной заработной платы работников учреждения и оформляется в установленном порядке дополнительным соглашением к трудовому договору.

При изменении (ухудшении) экономических показателей, характеризующих работу учреждения, а также при уменьшении списочной численности работников учреждения по итогам календарного года должностной оклад директора учреждения может быть уменьшен. При этом в трудовой договор вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения.

2.7. Должностные оклады заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в штатном расписании учреждения на 10 – 30 % ниже должностного оклада директора учреждения.

3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ, СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДИРЕКТОРУ, ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и порядок их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением.

3.1.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения, за исключением директора учреждения, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

3.1.2. Оплата труда занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной

оценки условий труда в размере 4 % оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

3.1.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанной доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. В целях поощрения директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячное денежное поощрение;
- надбавка за особые условия работы;
- надбавка за выслугу лет;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.2.1. Ежемесячное денежное поощрение директору учреждения выплачивается при выполнении показателей эффективности деятельности учреждения в размере до 40 % должностного оклада.

Показатели эффективности деятельности учреждения:

№ п/п	Показатель эффективности деятельности учреждения	Размер премии к должностному окладу, %
1.	Своевременное и качественное выполнение сметы расходов	20
2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при условии своевременного финансового обеспечения сметы расходов в полном объеме	5
3.	Своевременное устранение причин обоснованных жалоб на деятельность учреждения, отсутствие просроченных письменных обращений граждан, организаций	5
4.	Своевременное и качественное представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности	10
	ИТОГО	40

При невыполнении одного из установленных показателей премия по данному показателю не выплачивается.

3.2.1.1. В случае нарушения директором учреждения условий трудового договора, действующего законодательства, неисполнения правовых актов Администрации города Смоленска, Главы города Смоленска, невыполнения поручений начальника Управления образования Главой города Смоленска принимается решение об уменьшении размера ежемесячного денежного поощрения.

3.2.1.2. Основаниями для снижения ежемесячного денежного поощрения директору учреждения являются:

- невыполнение в полном объеме показателей эффективности деятельности учреждения, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела;
- выявленные хищения материальных ценностей, наличие актов недостачи;
- наличие задолженности по налогам и сборам (при условии своевременного финансирования);
- привлечение к дисциплинарной ответственности.

3.2.1.3. В случае привлечения директора учреждения к дисциплинарной ответственности ежемесячное денежное поощрение за календарный месяц, в котором к нему было применено дисциплинарное взыскание, снижается. Размер такого снижения ежемесячного денежного поощрения не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы директора учреждения более чем на 20 %.

3.2.1.4. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения является справка о выполнении показателей эффективности деятельности учреждения и условий премирования, оформленная за подписью уполномоченных лиц (заместителя директора, главного бухгалтера учреждения), согласованная с заместителем Главы города Смоленска по социальной сфере.

3.2.1.5. Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения ежемесячное денежное поощрение выплачивается по решению директора учреждения в размере до 40 % должностного оклада.

3.2.1.6. Основаниями для снижения ежемесячного денежного поощрения заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения являются:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- несвоевременное и низкое качество выполняемой работы;
- нарушения правил охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение приказов и указаний директора учреждения.

3.2.1.7. Выплата ежемесячного денежного поощрения директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения производится за фактически отработанное время.

3.2.2. Надбавка за особые условия работы выплачивается:

- директору учреждения по решению Главы города Смоленска на основании ходатайства начальника Управления образования, согласованного с заместителем Главы города Смоленска по социальной сфере, в размере до 100 % должностного оклада;

- заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения по решению директора учреждения в размере до 20 % должностного оклада.

3.2.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения выплачивается с учетом обеспечения выполнения задач и функций учреждения, исполнения должностного регламента, максимальный размер не ограничивается.

3.2.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения производится в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки в % к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 лет	30

3.2.5. Основанием для указанных в пункте 3.2 настоящего раздела выплат:

- директору учреждения является приказ начальника Управления образования;

- заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения является приказ директора учреждения.

3.2.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся в дни выплаты заработной платы работникам учреждения, установленные локальным нормативным актом учреждения, и в пределах фонда оплаты труда.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются в штатном расписании учреждения на основании должностных окладов работников учреждения, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению.

5. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и порядок их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, с учетом перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)).

5.1.2. Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере 4 % оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовым договором.

5.1.4. К выплатам стимулирующего характера в учреждении относятся:

5.1.4.1. По основному персоналу:

- ежемесячное денежное поощрение в размере от 35 % до 100 % должностного оклада в зависимости от занимаемой должности:
 - а) заместителям главного бухгалтера, начальникам отделов – 100 %;
 - б) главным специалистами – 45 %;
 - в) ведущим специалистам, специалистам 1 категории – 35 %;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы в размере до 80 % должностного оклада;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций учреждения, исполнения должностного регламента максимальным размером не ограничивается;

– ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу работников учреждения. Выплата производится в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки в % к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 лет	30

Основанием для указанных в настоящем пункте выплат работникам учреждения является приказ директора учреждения.

5.1.4.2. По вспомогательному персоналу:

- ежемесячное денежное поощрение в размере 80 % должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы в размере до 60 % должностного оклада;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций учреждения, исполнения должностного регламента максимальным размером не ограничивается.

5.1.5. Надбавка за особые условия работы работникам учреждения устанавливается директором учреждения в зависимости от интенсивности, напряженности и сложности выполняемой работы.

5.1.6. Размер, условия и порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разработанных в учреждении показателей эффективности деятельности работников и критериев оценки труда работников учреждения.

5.1.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся в дни выплаты заработной платы работникам учреждения, установленные локальным нормативным актом учреждения, и в пределах фонда оплаты труда.

6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

6.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору, заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам учреждения выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Совместителям единовременная выплата к отпуску выплачивается в размере двух должностных окладов за фактически отработанное время.

Лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, принятым на работу в текущем году, единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

6.2. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов, выплата производится по его письменному заявлению на имя Главы города Смоленска.

При предоставлении заместителям директора, главному бухгалтеру и работникам учреждения ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится по их письменному заявлению и на основании приказа директора учреждения.

6.3. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения в соответствии с перечнем должностей, относимых к основному персоналу, по их письменному заявлению и на основании приказа директора учреждения выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада. Выплата материальной помощи производится только по основному месту работы.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА К ПРАЗДНИЧНЫМ ДНЯМ

7.1. Материальная помощь основному персоналу (приложение № 1 к настоящему Положению), отработавшему в учреждении один календарный год, выплачивается по письменному заявлению и на основании приказа директора учреждения в размере одного должностного оклада.

Вновь принятым работникам материальная помощь производится по истечении шести месяцев их непрерывной работы в учреждении за фактическое отработанное время по их письменному заявлению и на основании приказа директора учреждения.

7.2. Работникам учреждения при наличии экономии фонда заработной платы может также оказываться материальная помощь в следующих случаях:

- по случаю рождения и (или) усыновления (удочерения) ребенка;
- в связи со смертью супруга (супруги), близких родственников (родители, дети, усыновленные).

Выплата производится по письменному заявлению работника учреждения с прилагаемыми подтверждающими документами и на основании приказа директора учреждения в размере 5 000 рублей единовременно.

7.3. Работникам учреждения при наличии экономии фонда заработной платы могут осуществляться единовременные выплаты к праздничным дням (23 Февраля, 8 Марта), профессиональному празднику (День бухгалтера), юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет со дня рождения).

Предоставление единовременных выплат к праздничным дням, профессиональному празднику, юбилейным датам производится по решению директора учреждения в размере 5000 рублей единовременно.

Выплата материальной помощи производится только по основному месту работы в пределах фонда оплаты труда.

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения, согласовывается с заместителем Главы города Смоленска по социальной сфере, Управлением образования, Управлением кадров и Финансово-казначейским управлением Администрации города Смоленска и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения, уволенным в связи с истечением трудового договора, по инициативе работника, соглашению сторон, в связи с переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, сокращением численности или штата работников, единовременная выплата производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. При формировании фонда оплаты труда по каждой штатной единице учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты 12 должностных окладов (базовых должностных окладов), предусматриваются средства для следующих выплат (в расчете на год):

9.1.1. Директору учреждения:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет – в размере 3,6 должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы - в размере 11,4 должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение – в размере 4,8 должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов.

9.1.2. Заместителям директора, главному бухгалтеру учреждения:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет – в размере 3,6 должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы - в размере 2,4 должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение – в размере 4,8 должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов.

9.1.3. Заместителям главного бухгалтера, начальникам отделов учреждения:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет – в размере 3,6 должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за особые условия работы - в размере 9,6 должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение – в размере 12 должностных окладов;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада.

9.1.4. Главным специалистам учреждения:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет – в размере 3,6 должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы – в размере 9,6 должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение – в размере 5,4 должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада.

9.1.5. Ведущим специалистам, специалистам 1 категории учреждения:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет – в размере 3,6 должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы - в размере 9,6 должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение – в размере 4,2 должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада.

9.1.6. Работникам вспомогательного персонала учреждения:

- ежемесячная надбавка за особые условия работы – в размере 7,2 должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение – в размере 9,6 должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов.

9.2. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда заработной платы учреждения между выплатами, предусмотренными разделами 3 - 5 настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей, относящихся к административно-управленческому,
основному и вспомогательному персоналу учреждения**

1. Административно-управленческий персонал:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер.

2. Основной персонал:

- заместитель главного бухгалтера;
- начальник отдела;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист I категории.

3. Вспомогательный персонал:

- водитель;
- вахтер;
- архивариус;
- уборщик служебных помещений;
- сторож;
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- менеджер;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»

Р А З М Е Р Ы
должностных окладов работников
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия»

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
1	Заместитель главного бухгалтера	16 912
2	Начальник отдела	15 333
3	Главный специалист	14 621
4	Ведущий специалист	14 014
5	Специалист 1 категории	12 984
6	Специалист по кадрам	7 997
7	Водитель	5 640
8	Вахтер	4 845
9	Сторож	4 845
10	Архивариус	4 845
11	Уборщик служебных помещений	4 845
12	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту	4 845
13	Секретарь	4 845
14	Менеджер	7 997