

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22. 06. 2011г.

№ 387

г. Аксай

О системе оплаты труда работников бухгалтерии, экономического отдела и методических кабинетов отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района

В целях упорядочения системы оплаты труда работников бухгалтерии, экономического отдела и методических кабинетов при отраслевых (функциональных) органах Администрации Аксайского района, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение о системе оплаты труда работников бухгалтерии, экономического отдела отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района» согласно приложению 1.

2. Утвердить «Положение о системе оплаты труда работников методических кабинетов отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района» согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу:

Постановление Главы Аксайского района от 31.12.2008 г. № 1586 «О системе оплаты труда работников бухгалтерий и методических кабинетов отраслевых (функциональных) органов местного самоуправления»;

Постановление Главы Аксайского района от 16.03.2009 г. № 252 «О внесении изменений в постановление Главы Аксайского района от 31.12.2008 г. № 1586»;

Постановление Главы Аксайского района от 14.05.2010 г. № 408 «О внесении изменений в постановление Главы Аксайского района от 31.12.2008 г. № 1586»;

Постановление Главы Аксайского района от 20.12.2010 г. № 1030 «О внесении изменений в постановление Главы Аксайского района от 31.12.2008 г. № 1586».

4. Постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 01.07.2011 г.

5. Опубликовать постановление в районной общественно-политической газете «Победа».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам Косивцову Г.П.

Глава Аксайского района

В. И. Борзенко

Постановление вносит:
Отдел по координации
работы социальной сферы

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
БУХГАЛТЕРИИ, ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ
АДМИНИСТРАЦИИ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цель настоящего Положения.

Основной целью Положения является обеспечение правовой базы формирования системы оплаты труда для работников бухгалтерии, экономического отдела отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района (далее - работников).

Статья 2. Предмет регулирования настоящего Положения.

Настоящее Положение регулирует отношения по обеспечению денежного содержания и иных выплат работникам за исполнение ими соответствующих должностных обязанностей на постоянной основе.

Статья 3. Правовая основа.

Правовую основу настоящего Положения составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Аксайского района.

Статья 4. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении.

Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, а также из дополнительных выплат.

Глава 2. МЕТОДЫ, СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ
СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Статья 5. Порядок финансирования денежного содержания работников.

5.1. Финансирование денежного содержания работников осуществляется за счет средств бюджета Аксайского района.

5.2. Штатное расписание бухгалтерии, экономического отдела утверждается руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района.

5.3. Размеры денежного содержания являются основой для формирования фонда оплаты труда, планируемого на содержание работников в составе бюджета Аксайского района.

Статья 6. Методы определения денежного содержания.

6.1. На работников распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде (заработной плате) с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

6.2. Размер денежного содержания работников устанавливается за фактически выполненную работу и является нормируемой величиной (ограничивается настоящим Положением).

6.3. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

6.4. Должностные оклады работников подлежат повышению (индексации) в размерах и сроки, установленные для муниципальных служащих Аксайского района.

Статья 7. Структура денежного содержания.

Денежное содержание работников состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, а также дополнительных выплат. К дополнительным выплатам относятся:

- 7.1. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;
- 7.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные условия);
- 7.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 7.4. Ежемесячное денежное поощрение;
- 7.5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7.7. Материальная помощь.

Статья 8. Порядок определения должностных окладов.

8.1. Должностной оклад устанавливается в размерах, кратных должностному окладу муниципального служащего Аксайского района, установленному Решением Собрании депутатов Аксайского района от 22 апреля 2011 года № 101 «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов от 29 декабря 2007 года».

Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников:

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров должностных окладов
1.	Начальник отдела, начальник отдела - главный бухгалтер	1,9
2.	Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	1,62
3.	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	1,47
4.	Экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории	1,21
5.	Экономист 2 категории, бухгалтер 2 категории	1,07
6.	Экономист, бухгалтер	0,86

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

8.2. Размеры должностных окладов устанавливаются в штатном расписании приказами по отраслевым (функциональным) органам Администрации Аксайского района.

Статья 9. Определение надбавок к должностному окладу.

9.1. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу устанавливается дифференцированно по должностям и начисляется на должностной оклад в размерах к должностному окладу:

№ п/п	Наименование должностей	Размер надбавки (%)
1.	Начальник отдела, начальник отдела - главный бухгалтер	до 40
2.	Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	до 40
3.	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	до 40
4.	Экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории	до 35
5.	Экономист 2 категории, бухгалтер 2 категории	до 35
6.	Экономист, бухгалтер	до 35

Квалификационная надбавка имеет персональный характер и утверждается штатным расписанием на очередной финансовый год.

Квалификационная надбавка не назначается в период прохождения работником испытательного срока.

9.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается за сложность, напряженность, специальный режим работы и иные условия.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия устанавливается дифференцированно по должностям:

№ п/п	Наименование должностей	Размер надбавки (%)
1.	Начальник отдела, начальник отдела - главный бухгалтер	от 90 до 120
2.	Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	от 60 до 90
3.	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	от 60 до 90
4.	Экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории	до 60
5.	Экономист 2 категории, бухгалтер 2 категории	до 60
6.	Экономист, бухгалтер	до 60

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия может повышаться, но не выше максимального размера по соответствующей группе должностей, в зависимости от повышения сложности и напряженности работы или понижаться, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей, в зависимости от понижения сложности и напряженности в работе.

Ежемесячная надбавка за особые условия имеет персональный характер и утверждается штатным расписанием на очередной финансовый год.

Ежемесячная надбавка за особые условия не устанавливается в период прохождения работником испытательного срока.

9.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы и дающих право для получения этой надбавки.

При исчислении стажа суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы. Основным документом, подтверждающим стаж работы в учреждениях бюджетной сферы, является трудовая книжка работника.

№ п/п	Стаж работы	Процент надбавки к должностному окладу
1.	От 1 до 5 лет	10
2.	Свыше 5 до 10 лет	15
3.	Свыше 10 до 15 лет	20
4.	Свыше 15 лет	30

Надбавки, указанные в пункте 9.3. настоящего Положения, начисляются на должностной оклад.

Надбавки выплачиваются ежемесячно одновременно с должностным окладом. Ежемесячные надбавки выплачиваются со дня, следующего за днем возникновения права на назначение или изменение размера соответствующей надбавки.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления размеров надбавок и (или) стажа для назначения надбавки за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Статья 9.4. Ежемесячное денежное поощрение. Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров ежемесячного денежного поощрения:

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров ежемесячного денежного поощрения
1.	Начальник отдела, начальник отдела-главный бухгалтер	0,26
2.	Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	0,26
3.	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер	0,26
4.	Экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории	0,26
5.	Экономист 2 категории, бухгалтер 2 категории	0,28
6.	Экономист, бухгалтер	0,31

Статья 10. Иные выплаты.

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются работникам в целях повышения их заинтересованности в результатах деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей с учетом обеспечения задач и функций бухгалтерии, экономического отдела отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района, исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. По результатам выполнения разовых и иных поручений работникам при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда может выплачиваться единовременная премия.

Выплата единовременных премий может осуществляться отдельным работникам.

Конкретные размеры премий определяются по результатам деятельности бухгалтерии, экономического отдела отраслевых (функциональных) органов

Администрации Аксайского района, по личному вкладу работника в результат работы.

Решение о выплате единовременной премии оформляется приказом по отраслевому (функциональному) органу Администрации Аксайского района.

К юбилейным датам и праздничным дням работникам по ходатайству начальника отдела может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение, оформляемое приказом по отраслевому (функциональному) органу Администрации Аксайского района. При этом размер премии определяется в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы в пределах выделенных ассигнований по фонду заработной платы.

Статья 11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

11.1. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в календарном году производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов на основании письменного заявления.

В случае неиспользования в течение календарного года права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится в декабре текущего календарного года на основании письменного заявления.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением единовременная выплата производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения с работы.

Размер единовременной выплаты определяется исходя из размеров должностного оклада, установленного на день подачи соответствующего заявления.

11.2. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году на основании письменного заявления в размере одного должностного оклада.

Работнику, принятому на работу в течение календарного года, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня поступления на работу.

При выходе работника, находившегося в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня выхода на работу.

При увольнении работника выплата материальной помощи производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения с работы.

Размер материальной помощи определяется исходя из размеров должностного оклада, установленного на день подачи работником соответствующего заявления.

11.3. При наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда материальная помощь в размере одного должностного оклада может быть выплачена в связи с заключением брака, рождением ребенка, смертью близких

родственников (родителей, детей, супруга (супруги), утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией, а также в иных случаях острой необходимости.

Выплата такой материальной помощи осуществляется по решению руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Аксайского района на основании письменного заявления работника с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.

Размер материальной помощи определяется исходя из размеров должностного оклада, установленного на день принятия руководителем решения о выплате материальной помощи.

Управляющий делами

Е. И. Лазарева

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МЕТОДИЧЕСКИХ КАБИНЕТОВ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ)
ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цель настоящего Положения.

Основной целью Положения является обеспечение правовой базы формирования системы оплаты труда и ее единообразное применение для работников методических кабинетов отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района (далее - работников).

Статья 2. Предмет регулирования настоящего Положения.

Настоящее Положение регулирует отношения по обеспечению денежного содержания и иных выплат работникам за исполнение ими соответствующих должностных обязанностей на постоянной основе.

Статья 3. Правовая основа.

Правовую основу настоящего Положения составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Аксайского района.

Статья 4. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении.

Оплата труда работников производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, а также из дополнительных выплат.

Глава 2. МЕТОДЫ, СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ
СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Статья 5. Порядок финансирования денежного содержания работников методического кабинета.

5.1. Финансирование денежного содержания работников осуществляется за счет средств бюджета Аксайского района.

5.2. Штатное расписание методического кабинета утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Аксайского района.

5.3. Размеры денежного содержания являются основой для формирования фонда оплаты труда, планируемого на содержание работников методического кабинета в составе бюджета Аксайского района.

Статья 6. Методы определения денежного содержания.

6.1. На работников методического кабинета распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде (заработной плате) с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

6.2. Размер денежного содержания работников методического кабинета устанавливается за фактически выполненную работу и является нормируемой величиной (ограничивается настоящим Положением).

6.3. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников методического кабинета осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

6.4. Должностные оклады работников методического кабинета подлежат повышению (индексации) в размерах и сроки, установленные для муниципальных служащих Аксайского района.

Статья 7. Структура денежного содержания работников.

Денежное содержание работников состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, а также дополнительных выплат. К дополнительным выплатам относятся:

- 7.1. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;
- 7.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные условия);
- 7.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 7.4. Ежемесячное денежное поощрение;
- 7.5. Премия по результатам работы за год;
- 7.6. Материальная помощь.

Статья 8. Порядок определения должностных окладов.

8.1. Должностной оклад устанавливается в размерах, кратных должностному окладу муниципального служащего Аксайского района, установленному Решением Собрании депутатов Аксайского района от 22 апреля 2011 года № 101 «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов от 29 декабря 2007 года».

Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров должностных окладов:

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров должностных окладов
1.	Заведующий методическим кабинетом	1,47
2.	Методист 1 категории	1,21
3.	Методист 2 категории	1,07
4.	Методист	0,86

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

8.2. Размеры должностных окладов устанавливаются в штатном расписании приказами по отраслевому (функциональному) органу Администрации Аксайского района.

Статья 9. Определение надбавок к должностному окладу.

9.1. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу устанавливается дифференцированно по должностям и начисляется на должностной оклад в размерах к должностному окладу:

№ п/п	Наименование должностей	Размер надбавки (%)
1.	Заведующий методическим кабинетом	до 40
2.	Методист 1 категории	до 35
3.	Методист 2 категории	до 35
4.	Методист	до 35

Квалификационная надбавка имеет персональный характер и утверждается штатным расписанием на очередной финансовый год.

Квалификационная надбавка не назначается в период прохождения работником испытательного срока.

9.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается за сложность, напряженность, специальный режим работы и иные условия.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия устанавливается дифференцированно по должностям:

№ п/п	Наименование должностей	Размер надбавки (%)
1.	Заведующий методическим кабинетом	от 60 до 90
2.	Методист 1 категории	до 60
3.	Методист 2 категории	до 60
4.	Методист	до 60

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия может повышаться, но не выше максимального размера по соответствующей группе должностей, в зависимости от повышения сложности и напряженности работы или понижаться, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей, в зависимости от понижения сложности и напряженности в работе.

Ежемесячная надбавка за особые условия имеет персональный характер и утверждается штатным расписанием на очередной финансовый год.

Ежемесячная надбавка за особые условия не устанавливается в период прохождения работником испытательного срока.

9.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы и дающих право для получения этой надбавки.

При исчислении стажа суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы. Основным документом, подтверждающим стаж работы в учреждениях бюджетной сферы, является трудовая книжка работника.

№ п/п	Стаж работы	Процент надбавки к должностному окладу
1.	От 1 до 5 лет	10
2.	Свыше 5 до 10 лет	15
3.	Свыше 10 до 15 лет	20
4.	Свыше 15 лет	30

Надбавки, указанные в пункте 9.3. настоящего Положения, начисляется на должностной оклад.

Надбавки выплачиваются ежемесячно одновременно с должностным окладом. Ежемесячные надбавки выплачиваются со дня, следующего за днем возникновения права на назначение или изменение размера соответствующей надбавки.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления размеров надбавок и (или) стажа для назначения надбавки за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством порядке.

9.4. Ежемесячное денежное поощрение. Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров ежемесячного денежного поощрения:

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров ежемесячного денежного поощрения
1.	Заведующий методическим кабинетом	0,26
2.	Методист 1 категории	0,26
3.	Методист 2 категории	0,28
4.	Методист	0,31

Статья 10. Премирование работников методических кабинетов.

Работнику по результатам работы за год выплачивается премия в размере двух должностных окладов на основании приказа руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Аксайского района.

Премия начисляется за фактически отработанное время.

Годовая премия не выплачивается работникам, проработавшим в методическом кабинете менее 6 месяцев.

К юбилейным датам и праздничным дням может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение на основании приказа руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Аксайского района. При этом размер премии определяется в зависимости от личного вклада работника в общие результаты работы, в пределах выделенных ассигнований по фонду заработной платы.

Работник за недобросовестное исполнение возложенных на него должностных обязанностей может быть лишен премии полностью или частично на основании приказа руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Аксайского района.

Статья 11. Материальная помощь.

11.1. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году на основании письменного заявления работника в размере одного должностного оклада.

Работнику, принятому на работу в течение календарного года, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня поступления на работу.

При выходе работника, находившегося в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня выхода на работу.

При увольнении работника выплата материальной помощи производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения с работы.

Размер материальной помощи определяется исходя из размеров должностного оклада, установленного на день подачи работником соответствующего заявления.

11.2. При наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда материальная помощь в размере одного должностного оклада может быть выплачена в связи с заключением брака, рождением ребенка, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги), утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией, а также в иных случаях острой необходимости.

Выплата такой материальной помощи осуществляется по решению руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Аксайского района на основании письменного заявления работника с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства. Размер материальной помощи определяется исходя из размеров должностного оклада, установленного на день принятия руководителем решения о выплате материальной помощи.

Управляющий делами

Е. И. Лазарева