

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2015г № 65

*с. Сямжа*

Об оплате труда работников  
Управления социальной  
защиты населения Сямженского  
муниципального района

В соответствии с решением Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 23.12.2014 № 271 «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения Сямженского муниципального района»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района согласно приложения № 1.

2. Утвердить Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам централизованной бухгалтерии Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о порядке выплаты премии работникам централизованной бухгалтерии Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района (приложение № 3).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Глава района

А.Б.Фролов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда работников централизованной бухгалтерии  
Управления социальной защиты населения  
Сямженского муниципального района  
(далее – Положение)

**I. Порядок установления оплаты труда  
работников централизованной бухгалтерии Управления**

1. Оплата труда работников централизованной бухгалтерии Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района

(далее – работников централизованной бухгалтерии Управления) регулируется настоящим Положением.

2. Оплата труда работников централизованной бухгалтерии Управления производится за счет средств областного бюджета.

3. Оплата труда работников централизованной бухгалтерии Управления производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования служебной деятельности на замещаемой должности.

4. Денежное содержание работников централизованной бухгалтерии Управления состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

5. К дополнительным выплатам, входящим в состав денежного содержания работников централизованной бухгалтерии Управления относятся:

- а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за напряженность и сложность в работе;
- в) ежемесячная премия;
- г) материальная помощь;
- д) иные дополнительные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района.

6. На денежное содержание работников централизованной бухгалтерии Управления начисляется районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Оплата труда работников централизованной бухгалтерии Управления**

1. Должностной оклад работника централизованной бухгалтерии Управления устанавливается согласно приложения к настоящему Положению.

2. Дополнительные выплаты, входящие в состав денежного содержания работника централизованной бухгалтерии Управления, устанавливаются в следующих размерах:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет при стаже работы в размерах:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет – 30 процентов должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на установление доплаты за выслугу лет включается:

- время работы в организациях любой организационно- правовой формы на должностях аналогичной направленности (бухгалтер, экономист);

- время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях.

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за напряженность и сложность в работе устанавливается:

- главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера до 60 процентов должностного оклада;

- Бухгалтерам до 45 процентов должностного оклада.

в) ежемесячная премия (максимальный размер не ограничен) устанавливается и выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда;

г) материальная помощь в размере трех должностных окладов в год;

Материальная помощь выплачивается на основании приказа начальника Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района.

Размеры должностных окладов и дополнительные выплаты устанавливаются приказом начальника Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района, в пределах, утвержденных настоящим Положением.

### **Ш. Формирование фонда оплаты труда работников централизованной бухгалтерии Управления**

При формировании фонда оплаты труда работников централизованной бухгалтерии Управления сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие выплаты (в расчете на год):

- ежемесячные надбавки за выслугу лет – в зависимости от стажа работы;
- ежемесячные надбавки за напряженность и сложность в работе – в зависимости от установленного размера по соответствующей должности;
- ежемесячная премия – в зависимости от установленного размера;
- материальная помощь – три должностных оклада;
- средства, предусмотренные на выплату районного коэффициента;
- иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников централизованной  
бухгалтерии Управления  
социальной защиты населения  
Сямженского муниципального  
района

**РАЗМЕРЫ**  
должностных окладов работников централизованной бухгалтерии  
Управления социальной защиты населения  
Сямженского муниципального района

№№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	Главный бухгалтер	6634-8285
2	Заместитель главного бухгалтера	5971-7457 На 10% ниже должностного оклада главного бухгалтера
3	Бухгалтер	3985 - 4982

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты материальной помощи  
работникам централизованной бухгалтерии  
Управления социальной защиты населения  
Сямженского муниципального района

1. Настоящий порядок определяет условия выплаты материальной помощи работникам централизованной бухгалтерии Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района

2. Выплата материальной помощи не зависит от результатов работы работника.

3. Материальная помощь выплачивается работнику, работающему на постоянной основе или заключившему срочный трудовой договор продолжительностью на период не менее одного года.

4. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника три раза в году:

– в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

– два должностных оклада в течение календарного года.

5. В случае, когда к моменту окончания текущего календарного года работник не воспользовался правом получения материальной помощи, материальная помощь выплачивается один раз в размере трех должностных окладов на основании приказа начальника Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района, как правило, в декабре текущего года.

6. Работнику централизованной бухгалтерии в год приема на работу в орган местного самоуправления Сямженского муниципального района выплата материальной помощи осуществляется по заявлению работника в конце календарного года, пропорционально полным месяцам, прошедшим от начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года, из расчета трех должностных окладов в год.

7. Материальная помощь не выплачивается работнику:

- заключившему срочный трудовой договор на период менее одного года;

- уволенному с работы в конце календарного года с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;

- находящемуся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуска без сохранения денежного содержания за полные календарные годы нахождения в отпусках;

- уволенному из Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в Управление;

- уволенным из Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

8. Работнику, увольняемому с работы, за исключением увольняемых по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, выплачивается материальная помощь пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до даты увольнения.

9. Если работнику материальная помощь была оказана ранее, то при увольнении выплаченная сумма удержанию не подлежит.

10. Выплата материальной помощи производится работнику на основании приказа начальника Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района

11. При определении суммы материальной помощи в расчет принимается должностной оклад, получаемый работником на день выплаты материальной помощи. При изменении размера должностного оклада в течение календарного года размер материальной помощи подлежит перерасчету в соответствии с новыми должностными окладами. Перерасчет производится, как правило, до окончания календарного года.

12. Материальная помощь учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Сямженского муниципального  
района от 20.02.2015г № 65

**ПОРЯДОК**  
выплаты ежемесячной премии  
работникам централизованной бухгалтерии  
Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального  
района (далее – порядок)

Настоящее порядок вводится в целях заинтересованности работников в выполнении своих служебных обязанностей, повышения эффективности и качества работы, ответственности за ее выполнение.

Выплата ежемесячной премии работникам производится за счет и в пределах установленного фонда оплаты труда.

Выплата премии производится по итогам работы за месяц, а также за выполнение работниками своих прямых обязанностей.

Премия работникам выплачивается ежемесячно.

В случае допущения работниками упущений в работе размер премии может быть снижен в следующих случаях и размерах:

- некачественное исполнение своих служебных обязанностей – до 50%;
- уклонение от исполнения служебных обязанностей – до 50%;
- отсутствие и опоздание на работу без уважительных причин – от 30% до 100%.

Решение о снижении размера премии оформляется приказом начальника Управления социальной защиты населения Сямженского муниципального района



