

Приложение №1  
к положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
учреждения «Централизованная  
бухгалтерия города Усолье-Сибирское»

**Порядок  
исчисления стажа работы, дающего право на установление ежемесячной  
надбавки за выслугу лет**

1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается по основной замещаемой должности руководящего состава, специалистов (за исключением профессий рабочих) в зависимости от стажа работы, в размерах, установленных работодателем.

2. Стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет специалистам (кроме руководителя учреждения) учреждения устанавливается комиссией по установлению стажа, утвержденной приказом руководителя учреждения.

Стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет руководителю учреждения устанавливается распоряжением администрации города Усолье-Сибирское.

3. Основным документом для определения общего стажа, дающим право на ежемесячную надбавку за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

Решение комиссии об установлении стажа работы работника учреждения оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа руководителя учреждения о назначении ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет включается:

- время работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в других государственных структурах, бухгалтериях комитетов, управлений, муниципальных учреждениях на должностях руководителей, специалистов по соответствующей сфере деятельности;

- время работы в организациях на должностях начальника отдела, специалиста, исполняющего функции бухгалтерского учета, бухгалтера, кассира, счетовода и других соответствующих замещаемой должности должностях специалистов, предусмотренных пунктами 2.1., 2.2. раздела 2 настоящего Положения;

- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоявшим в трудовых отношениях с учреждением (в бухгалтерских службах).

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

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

Если право на назначение или повышение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период командировки, исполнения должностных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за работником сохранялась средняя заработная плата, ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

7. На ежемесячную надбавку за выслугу лет начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

8. Ответственность за своевременный пересмотр стажа работы работников МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» возлагается на кадровую службу в учреждении либо на работника учреждения, в обязанности которого входит ведение личных дел работников, а для руководителя - на кадровую службу администрации города Усолье-Сибирское.

Директор



О.А. Левина

Приложение №2  
к положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
учреждения «Централизованная  
бухгалтерия города Усолъе-Сибирское»

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДА УСОЛЪЕ-СИБИРСКОЕ»  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ К  
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО ПЕРВОГО РАЗРЯДА, ПОЛУЧАЮЩЕГО  
ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ НА УРОВНЕ МИНИМАЛЬНОГО РАЗМЕРА  
ОПЛАТЫ ТРУДА, УСТАНОВЛЕННОГО ФЕДЕРАЛЬНЫМ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ,  
С ПРИМЕНЕНИЕМ РАЙОННОГО КОЭФФИЦИЕНТА И ПРОЦЕНТНОЙ  
НАДБАВКИ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**

Таблица №1

Профессионально-квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих			Минимальный размер дифференциации зарботной платы работников, руб.
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	2 разряд	179
		3 разряд	429
	2 квалификационный уровень		729
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 разряд	1 079
		5 разряд	1 519
	2 квалификационный уровень	6 разряд	2 049
		7 разряд	2 609
	3 квалификационный уровень		3 209
	4 квалификационный уровень		3 839

Таблица №2

Профессионально-квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4 489
	2 квалификационный уровень	5 179
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5 929
	2 квалификационный уровень	6 729
	3 квалификационный уровень	7 579
	4 квалификационный уровень	8 479
	5 квалификационный уровень	9 429
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	10 419
	2 квалификационный уровень	11 439
	3 квалификационный уровень	12 479
	4 квалификационный уровень	13 559
	5 квалификационный уровень	14 679
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	15 839
	2 квалификационный уровень	17 039
	3 квалификационный уровень	18 289

таблица № 3

Наименование должности	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Руководитель группы	14 593,06



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДА**  
**УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового Кодекса Российской Федерации с целью повышения исполнительской дисциплины, ответственности и стимулирования, материальной заинтересованности в достижении положительных результатов работников МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия премирования работников МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» (далее – работники).

**2. Порядок и условия премирования по результатам работы**

2.1. Премия по результатам работы выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в исполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

- а) профессионального, компетентного и качественного выполнения должностных обязанностей;
- б) своевременного и качественного исполнения работы;
- в) соблюдение трудовой дисциплины.

Премия по результатам работы устанавливается как в процентном отношении от должностного оклада, так и в абсолютном значении. Выплата премии производится по результатам работы за квартал, год в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, но не более 3-х должностных окладов.

2.2 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работнику учреждения при условии своевременного и качественного выполнения порученного особо важного и сложного задания с учетом его личного вклада. Сумма премии не может превышать суммы должностного оклада.

На премию за выполнение особо важных и сложных заданий начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством.

2.3. 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.

2.4. Размер премии определяется директором учреждения и оформляется приказом по учреждению.

### 3. Показатели премирования по результатам работы

#### 3.1. Показатели премирования для работников:

- 1) успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- 2) выполнение плана работ централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений;
- 3) высокий уровень трудовой дисциплины, в т.ч. своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя;
- 4) отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета, соблюдение кассовой дисциплины;
- 5) качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, а так же отчетности во внебюджетные фонды;
- 6) разработка методических материалов по вопросам ведения бухгалтерского учета и налогообложения, проектов локальных распорядительных документов, информационных писем;
- 7) принятие и оформление документов согласно порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 8) оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности;
- 9) установление и поддержание комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в трудовом коллективе подразделения работника;
- 10) обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам.

#### 3.2. Показатели премирования для вспомогательного персонала:

- 1) успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- 2) соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- 3) соблюдение правил и норм охраны труда, отсутствие случаев производственного травматизма и несчастных случаев по вине работника;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб.

#### 3.3. Премия не выплачивается в следующих случаях:

- наличие у работника прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего времени);

- раскрытие служебной и конфиденциальной информации;
- наличие дисциплинарных взысканий (на период действия дисциплинарного взыскания).

Директор



**О.А. Левина**