

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ** |

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 24 марта 2025 г. рп Усть-Абакан № 9

Об утверждении Положения об оплате труда и отпусках работников Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии со статьями 116, 129, 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 41 Устава Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда и отпусках работников Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
2. Главному инспектору Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия (Т.С.Никожановой) руководствоваться настоящим распоряжением при начислении заработной платы работникам.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном портале Усть-Абаканского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Усть-Абаканские известия официальные».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского

муниципального района Республики Хакасия Н.Н.Матвиенко

Утверждено

Распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия

от 24 марта 2025 № 9

Положение об оплате труда и отпусках работников Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет размер и условия оплаты труда, в том числе основания и порядок премирования по результатам работы, выплаты материальной помощи, а также порядок предоставления очередного и дополнительного отпусков работникам Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя должностные оклады в соответствии с замещаемыми должностями (далее – должностной оклад) и ежемесячные и иные дополнительные выплаты (далее – дополнительные выплаты).

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка за интенсивность труда и высокое качество работы;

- ежемесячная премия;

- материальная помощь;

- иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом.

1.6. Индексация (увеличение) размеров оплаты труда работников учреждения осуществляется путем внесения изменений в настоящее Положение.

1.7. На должностной оклад и дополнительные выплаты к нему начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республики Бурятия, в Республике Тыва, Республике Хакасия (далее - районный коэффициент и процентная надбавка).

**2. Должностные оклады.**

2.1. [Размеры](consultantplus://offline/ref=FAD063950727EFA272980199A9E2F4359E667F3A3EB8083A7B4E752D78B965BA7ED7AB7AA53C1AAAD0F0E67D98219A0E83841EE198290929788A94CBe3J) должностных окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

**3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет составляет при стаже работы:

- от 1 до 5 лет – 10 %;

- от 5 до 10 лет – 20%;

- от 10 до 15 лет – 30%;

- от 15 лет и выше – 40%.

3.2. В стаж работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды работы в учреждении, периоды замещения должностей государственной службы, муниципальной службы, государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей, периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=1496F88BD537175E74DA1DADBCB8CE0A006CBB227BDCE403DF98159ACDD86C1A2DE0B61ADAD0C2D0E6D328585FB49BDEFBD2CC0E032AE579GEDCK) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также периоды работы по специальности (в соответствии с должностной инструкцией) в организациях любых форм собственности, время прохождения военной службы в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В стаж работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет по решению комиссии, созданной при администрации Усть-Абаканского района Республики Хакасия, засчитываются иные периоды работы, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

Учитываемые в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта периоды работы для определения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в совокупности не должны превышать пять лет.

3.3. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные установленные законодательством Российской Федерации документы соответствующих государственных и муниципальных органов, архивных учреждений, содержащие сведения о трудовой деятельности работника учреждения.

3.4. Надбавка за выслугу лет выплачивается в полном объеме с момента возникновения права на получение этой надбавки.

**4. Ежемесячная надбавка за интенсивность труда и высокое качество работы.**

4.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность труда и высокое качество работы устанавливается с учетом объема, напряженности и важности выполняемой работы, сроков и качества её выполнения, а также других факторов.

Размер надбавки за интенсивность труда и высокое качество работы устанавливается в следующих размерах к окладу (должностному окладу):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника | Размер надбавки к окладу (должностному окладу),% |
| Бухгалтер-ревизор 1 категории | до 50% |
|  |  |

4.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность труда и высокое качество работы устанавливается работникам учреждения на основании распоряжения работодателя.

5**.Ежемесячные премии.**

5.1. По итогам работы за месяц работникам выплачивается ежемесячная премия с целью поощрения за общие результаты труда.

При премировании учитывается успешное и добросовестное исполнение работником его должностных обязанностей в соответствующем периоде.

5.2. Премирование по результатам работы производится представителем нанимателя (работодателем) ежемесячно.

Размер премии составляет 33,3 % должностного оклада.

Премия начисляется в текущем месяце за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента и процентной надбавки.

5.3. Премии по результатам работы в совокупности за год не должны превышать четырех должностных окладов.

5.4. Основаниями для полного или частичного снижения премии работникам учреждения являются:

- наличие дисциплинарного взыскания;

- нарушение трудового законодательства и ограничений, связанных с трудовой деятельностью;

- невыполнение приказов и поручений руководителя учреждения, нарушение исполнительской дисциплины;

- несвоевременное рассмотрение входящей и исходящей документации;

- невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- несоблюдение требований инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации;

- прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- увольнение за виновные действия (за тот период, в котором произошло увольнение);

- необеспечение сохранности вверенного имущества;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

- некачественное составление отчетности, повлекшее за собой недостоверность данных.

Размер снижения премии определяется представителем нанимателя (работодателем) при наложении взыскания в зависимости от тяжести проступка. Снижение размера премии оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) с указанием причин и конкретного размера (в процентах) снижения премии.

5.5. Работникам учреждения, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

5.6. Лишение или снижение премии производится, начиная с месяца, в котором было совершено упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины. Если об упущении в работе либо нарушении трудовой дисциплины стало известно позже, то лишение премии производится с месяца, в котором оно было выявлено, а если потребовалась проверка, то начиная с месяца после окончания проверки, подтверждающей факт упущения. В распоряжении (приказе) о лишении (снижении) премии указывается срок, на который производится лишение (снижение).

6**. Материальная помощь.**

6.1. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается один раз в год перед отпуском или стационарным лечением в размере двух должностных окладов по заявлению работника.

При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части материальная помощь по желанию работника может быть выплачена по одному должностному окладу в любой из периодов ухода в отпуск, о чем указывается в заявлении.

6.2. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи.

6.3. Выплата материальной помощи осуществляется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки.

**7. Порядок формирования фонда оплаты труда работников.**

7.1. Формирование фонда оплаты труда работникам осуществляется в пределах объема средств на оплату труда на текущий финансовый год, определенного в бюджете муниципального образования Усть-Абаканский район Республики Хакасия.

**8. Порядок использования экономии по фонду оплаты труда работников учреждения.**

8.1. Экономия фонда оплаты труда может быть использована:

- на премирование работников за выполнение особо важных и сложных заданий, внедрение новых технологий, реализацию масштабных проектов, повышающих эффективность деятельности учреждения и органов местного самоуправления Усть-Абаканского района, выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

- на установление работникам учреждения выплат единовременного характера в связи с:

- празднованием Дня местного самоуправления, юбилейными датами со дня образования Усть-Абаканского района;

- смертью родителей, супругов, детей с подтверждением факта смерти;

- достижением возраста для назначения трудовой пенсии по старости;

- награждением почетными грамотами и наградами органов государственной власти и местного самоуправления.

8.2. Решение о направлениях использования экономии по фонду оплаты труда работников учреждения принимает представитель нанимателя (работодатель). Расходование средств осуществляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

8.3. Конкретный размер премий и единовременных выплат, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) и составляет не более одного должностного оклада (по каждому из оснований).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник учреждения не премируется.

**9. Ежегодный оплачиваемый отпуск.**

9.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности).

9.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников учреждения состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

9.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

9.4. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения предоставляются:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»;

- ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет составляет не более 10 календарных дней и определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, с учетом замещаемой работником должности и стажа работы, рассчитываемого в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Положения.

10.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты. Продолжительность указанного отпуска определяется по соглашению сторон.

Приложение 1

к Положению об оплате труда и отпусках работников Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Должностные оклады работников Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад |
|
| Бухгалтер-ревизор 1 категории | 16 062 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда и отпусках работников Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Ежегодные дополнительные отпуска работников Контрольно-счетной палаты Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должности | Выслуга лет | Продолжительность дополнительного отпуска |
| Бухгалтер-ревизор 1 категории | от 1 года до 5 лет | 1 |
| от 5 года до 10 лет | 5 |
| от 10 года до 15 лет | 7 |
| более 15 лет | 10 |