



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2025 №1183

Об утверждении положения об оплате труда
и премировании работников
муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского учета Гаврилов-Ямского
муниципального округа»

Руководствуясь Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа
Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положения об оплате труда и премировании работников
муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета
Гаврилов-Ямского муниципального округа» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского
муниципального округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании
«Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте
Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026.

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

Положение об оплате труда и премировании
в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета
Гаврилов-Ямского муниципального округа»

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», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области и в целях упорядочения системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Гаврилов-Ямского муниципального округа» (далее - «Учреждение»).

1.2. Основные принципы формирования системы оплаты труда работников Учреждения:

- соблюдение гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Ярославской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области;

- применение индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат;

- обеспечение результативности работы.

1.3. Настоящее Положение утверждается (дополняется и изменяется) постановлением администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области и определяет размеры, условия и порядок оплаты труда работников Учреждения.

1.4. Изменение системы оплаты труда работников Учреждения осуществляется в сроки в соответствии с муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области и в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области.

1.5. Штатное расписание ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения после согласования с Учредителем и управлением финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

1.6. Заработная плата индексируется в соответствии с нормативными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области.

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

1.8. Расходы, связанные с командировкой, возмещаются в соответствии с Положением о командировках.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников состоит из:

- должностного оклада по группам должностей работников;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.2 Фонд оплаты труда работников формируется исходя из суммы размеров должностных окладов, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке Учреждению из местного бюджета.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств, направляемых на все виды выплат из расчета на очередной финансовый год.

2.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, с учетом предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.4. Расчетный фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств, направляемых на все виды выплат из расчета на очередной финансовый год (в расчете на год):

- должностных окладов, - в размере 12 должностных окладов;
- премий по результатам работы, - в размере 28 должностных окладов.

2.5. Дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

3. Должностной оклад

3.1. Работнику устанавливается должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда за полностью отработанный календарный месяц, согласно таблице.

Должность	Предельный размер месячного должностного оклада в руб.
Директор	39000,00
Заместитель директора - главный бухгалтер	30000,00
Бухгалтер	19500,00
Экономист	19500,00

3.2. Конкретный размер оклада устанавливается в трудовом договоре.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачиваются выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат, в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- по результатам работы (за месяц, квартал).

4.4. Расчёт размера премии за месяц, квартал, осуществляется в пределах премиального фонда, с учетом следующих критериев:

- Отсутствие фактов пропуска (срыва) без уважительной причины сроков исполнения по документам, которые установлены федеральными нормативно-правовыми актами или нормативно-правовыми актами Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального округа, учреждения, должностными инструкциями, внутренними регламентами.

- Отсутствие без уважительной причины фактов невыполнения поручений непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей в рамках исполнения должностных обязанностей работника в отчетном периоде.

- Отсутствие замечаний непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей к работнику по текущей работе.

- Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины (систематические опоздания, преждевременный уход с работы без предварительного согласования с непосредственным руководителем, вышестоящим руководством и прочее), правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативно-правовых актов.

- Отсутствие фактов неэтичного поведения в отношении работников, непосредственного руководителя, вышестоящих руководителей и иных лиц в рамках исполнения должностных обязанностей.

- Отсутствие грубых ошибок в работе (возвращение руководителем документа на доработку более 3 раз, несоблюдение стандартов выполнения работы (при их наличии), утеря документа, некачественное выполнение порученной работы).

- Оперативность, качество и профессионализм выполнения заданий в течение отчетного периода.

- Качественная и своевременная работа с поручениями руководителей, использование иных форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах трудовой деятельности.

- Качественное и своевременное выполнение дополнительных видов работ в порядке, установленном трудовым законодательством.

- Качественное и своевременное выполнение работ в случае дополнительных затрат рабочего времени в порядке, установленном трудовым законодательством.

- Подготовка и обоснование предложений по совершенствованию деятельности (процессов) в рамках текущей деятельности, в целом по Организации.

- Прием руководителем подготовленных работником документов (работ, поручений) с первого раза без дополнительной доработки.

- Увеличение объема работ и (или) выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.5. При расчете размера премии по результатам работы за месяц учитывается доля рабочего времени, отработанного работником в отчетном периоде.

4.6. При расчете размера премии по результатам работы за квартал доля рабочего времени, отработанного работниками в отчетном периоде, не учитывается.

4.7. Вновь принятые работники не премируются при замещении ими должности:

- менее половины рабочих дней в отчетном месяце;
- менее одного месяца в отчетном квартале.

Вновь принятым работникам премия по результатам работы за месяц, квартал рассчитывается пропорционально рабочему времени, отработанному таким работником в данном отчетном периоде.

4.8. Расчет премиального фонда устанавливается в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.9. Размер премии за месяц устанавливается приказом руководителя в пределах ежемесячного премиального фонда Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению) с учетом критериев в соответствии с пунктом 4.4 Положения.

4.10. Размер премии за квартал устанавливается приказом руководителя в пределах ежеквартального премиального фонда Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению) с учетом критериев в соответствии с пунктом 4.4 Положения и объема сложившейся экономии фонда оплаты труда за предшествующие кварталы нарастающим итогом.

4.11. Размер премии по результатам (за месяц, квартал) руководителю учреждения определяется Главой муниципального округа и оформляется распоряжением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

4.12. Специальная разовая премия назначается работнику за достижение показателей, определяемых для конкретного проекта, поручения, по решению директора, при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.13. Премии, предусмотренные настоящим положением, учитываются в составе средней заработной платы.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- выполнение работ различной квалификации;
- совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- сверхурочную работу;
- работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- работу в ночное время;
- другие условия, установленные законодательством о труде.

5.5. Размеры и условия доплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5.6. Назначение выплат компенсационного характера работникам учреждения производится на основании приказа руководителя.

5.7. Назначение компенсационных выплат руководителю Учреждения устанавливается распоряжением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области.

6. Материальная помощь.

6.1. Работодатель может выплачивать, при наличии экономии фонда оплаты труда, работникам материальную помощь в случае смерти работника или члена его семьи в размере 5000 руб. Членами семьи признаются отец, мать работника, его дети, а также супруг (супруга).

6.2. Решение об оказании материальной помощи принимается представителем нанимателя (работодателя) при наличии экономии фонда оплаты труда. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения (приказа) работодателя, личного заявления и иных документов, подтверждающих необходимость получения материальной помощи.

Расчет премиального фонда работникам муниципального казенного учреждения
 муниципального казенного учреждения
 «Центр бухгалтерского учета
 Гаврилов-Ямского муниципального округа»

Наименование должности	Годовой премиальный фонд		в т.ч.			
			Ежемесячная премия		Ежеквартальная премия	
	Кол-во должностн ых окладов	%	в месяц (должностных окладов)	на год	в квартал (должностных окладов)	на год
Директор	28	100%	1,4	60	2,8	40
Заместитель директора- главный бухгалтер	28	100%	1,4	60	2,8	40
Бухгалтер	28	100%	1,6	70	2,1	30
Экономист	28	100%	1,6	70	2,1	30