



**РОВЕНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 17.06.2026 г.

№ 608

р.п. Ровное

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений – централизованных бухгалтерий Ровенского муниципального района

В целях создания условий для эффективной деятельности и технического обслуживания Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района, в соответствии со статьей 19 Устава Ровенского муниципального района, Ровенское районное Собрание **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений – централизованных бухгалтерий Ровенского муниципального района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Решение Ровенского районного Собрания Ровенского муниципального района от 30.05.2014 № 386 (с изм. от 31.05.2019 № 328).

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 июля 2026 года. Положения раздела 6 вступают в действие с 01 января 2027 года.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию районной газете «Знамя Победы».

**Председатель Ровенского
районного Собрания**

В.И. Абдуллаева

**Глава Ровенского
муниципального района**

А.А. Бугаев

Положение
об оплате труда работников муниципальных учреждений –
централизованных бухгалтерий Ровенского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников централизованных бухгалтерий Ровенского муниципального района (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок оплаты труда, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работников муниципальных учреждений – централизованных бухгалтерий Ровенского муниципального района (далее - Централизованная бухгалтерия либо Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии включает:

- должностной оклад,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера,
- выплаты социального характера (материальная помощь, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска).

Система оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с Положением об оплате труда, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных величинах.

1.4. При выплате заработной платы работодатель предоставляет каждому работнику расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

1.6. Финансирование расходов, предусмотренных Положением,

производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.7. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с главой Ровенской районной администрации и финансовым управлением Ровенской районной администрации Ровенского муниципального района Саратовской области.

1.8. Должности работников учреждения, включаемые в штатное расписание, должны соответствовать:

- уставным целям учреждения;
- общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-2025).

2. Должностные оклады

2.1. Должностной оклад работников централизованной бухгалтерии устанавливается в соответствии с занимаемой ими должностью и определяется согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Индексация должностных окладов работников централизованных бухгалтерий производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ровенского муниципального района и обеспечивает повышение реального денежного содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

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

3. Условия и порядок применения выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения осуществляются выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в пределах экономии по фонду оплаты труда.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

- доплату за совмещение профессий (должностей);
- доплату за расширение зон обслуживания;
- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

3.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется приказом и по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется приказом и по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема

дополнительной работы.

3.2.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется приказом и по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В централизованной бухгалтерии устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за сложность и напряженность;
- премия по результатам работы;
- единовременные (разовые) премиальные выплаты.

Критерии и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения, принимаемые с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Выплата стимулирующего характера производится в пределах и при наличии средств в фонде оплаты труда.

4.2. За выслугу лет устанавливается ежемесячная надбавка, которая исчисляется в процентах к должностному окладу исходя из стажа работы в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет - 10%,
- при стаже работы от 3 до 8 лет - 20%,
- при стаже работы от 8 до 13 лет - 30%,
- при стаже работы свыше 13 лет - 40%.

В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включается:

время работы в бухгалтерии и финансово-экономических службах организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, органах государственной власти и местного самоуправления;

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Периоды службы (работы), включаемые в стаж, дающие право на ежемесячную надбавку за выслугу лет к должностному окладу, суммируются.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной должности.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки.

При увольнении работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Назначение ежемесячной надбавки производится работодателем.

4.3. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность устанавливается ежемесячно в процентном соотношении от должностного оклада:

Наименование занимаемой должности	Размер, %
Руководитель	от 150 до 200
Главный бухгалтер	от 140 до 190
Ведущий бухгалтер	от 120 до 170
Ведущий экономист	от 120 до 170
Бухгалтер	от 100 до 150
Экономист 2 категории	от 100 до 150
Специалист по закупкам	от 120 до 180

Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность руководителю учреждения устанавливается главой Ровенской районной администрации.

Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работникам Учреждения устанавливается руководителем Учреждения индивидуально в пределах установленного фонда оплаты труда.

Размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность может изменяться руководителем Учреждения при изменении у работника условий работы, должностных обязанностей и интенсивности их исполнения.

Порядок и условия установления (изменения) работникам Учреждения ежемесячной надбавки за сложность и напряженность устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

Выплата ежемесячной надбавки за сложность и напряженность производится со дня ее установления.

4.4. Премия по результатам работы.

Премирование сотрудников производится в целях их материальной заинтересованности в достижении конкретных результатов работы, обеспечения дифференцированного подхода к оценке деятельности сотрудников в зависимости от величины трудового вклада, повышения качества выполнения задач, своевременного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

Премия выплачивается ежемесячно в размере до 100% от должностного оклада. Размер премии работникам устанавливается приказом руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Премия руководителю Учреждения устанавливается на основании распоряжения главы Ровенской районной администрации по согласованию с профильным заместителем главы администрации Ровенского муниципального района, начальника финансового управления Ровенской районной администрации.

4.5. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- исполнение работником своих обязанностей с достижением высоких результатов в соответствующем периоде в условиях, отклоняющихся от установленных трудовым договором и должностной инструкцией (сложность, срочность и повышенное качество работ);
- выполнение возникающих дополнительных работ, а также более сложных и ответственных поручений, чем предусматривает занимаемая должность;
- выполнение важных и срочных, а также непредвиденных работ;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4.6. Выплаты стимулирующего характера могут не выплачиваться либо их размер может снижаться в случаях:

- недостаточного уровня исполнительской дисциплины;
- невыполнения приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов;
- применение к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- нарушение трудовой дисциплины;
- нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда;
- прогула, появления на работе в нетрезвом состоянии, распития спиртных напитков в рабочее время;
- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу Учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

4.6. Единовременные (разовые) премиальные выплаты осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников в текущем финансовом году и могут быть выплачены:

- при награждении Почетной грамотой представительных и исполнительных органов власти Саратовской области;
- при объявлении благодарности и награждения грамотой главы Ровенского муниципального района;
- по итогам работы за квартал, год;
- в связи с профессиональными праздниками;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

5. Порядок назначения и выплаты материальной помощи

5.1. Выплата материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда работников.

5.2. Материальная помощь выплачивается в размере двух должностных окладов в год.

5.3. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

5.4. Материальная помощь выплачивается работникам, как правило, к очередному отпуску, но может быть выплачена работнику по его личному заявлению в другое время в течение календарного года.

5.5. Основанием для выплаты материальной помощи является приказ руководителя, изданный на основании заявления работника.

5.6. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение материальной помощи, материальная помощь должна быть выплачена в конце текущего года по заявлению работника.

5.7. Работнику, числящемуся в штате учреждения на конец года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается по заявлению работника в конце календарного года за фактически отработанное время.

5.8. Работникам учреждения, уволившимся в течение года, а также в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным, материальная помощь по заявлению работника выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

5.9. Работникам учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

5.10. При наличии экономии средств фонда оплаты труда материальная помощь может быть оказана работнику централизованной бухгалтерии в пределах двух должностных окладов:

- в связи с юбилеем;
- в связи с вступлением в брак;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью члена семьи (супруг, дети, родители);
- по иным семейным обстоятельствам, вызвавшим серьезные материальные затруднения (на усмотрение руководителя).

Материальная помощь работникам оказывается по решению руководителя Централизованной бухгалтерии на основании личного заявления с приложением подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи руководителю централизованной бухгалтерии принимается распоряжением главы

Ровенского муниципального района Саратовской области на основании личного заявления с приложением подтверждающих документов.

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

При предоставлении работнику Учреждения ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, по письменному заявлению, один раз в календарном году производится единовременная выплата.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику в размере 2-х должностных окладов.

В случае если работник не использовал в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится по письменному заявлению в декабре текущего календарного года.

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

Размер единовременной выплаты определяется исходя из размера должностного оклада на день подачи работником Учреждения соответствующего заявления.

Руководитель Учреждения для получения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска направляет заявление на имя главы Ровенской районной администрации.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда

При формировании фонда оплаты труда работников на соответствующий финансовый год предусматриваются из расчета 54 (пятидесяти четырех) установленных штатным расписанием должностных окладов:

- на выплату должностных окладов в размере 12 (двенадцати) должностных окладов;
- за выслугу лет - в размере 4 (четырёх) должностных окладов;
- за сложность, напряженность - в размере 22 (двадцати двух) должностных окладов;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 12 (двенадцати) должностных окладов;
- материальной помощи - в размере 2 (двух) должностных окладов;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 (двух) должностных окладов.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ
муниципальных учреждений –централизованных бухгалтерий Ровенского
муниципального района

Наименование должностей	Должностные оклады (руб.)
Руководитель	14 927,0
Главный бухгалтер	13 714,0
Ведущий бухгалтер	10 748,0
Ведущий экономист	10 748,0
Экономист 2 категории	8 723,0
Бухгалтер	7 110,0
Специалист по закупкам	10 748,0