



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2021 № 486

**Об утверждении Положения об оплате
труда работников муниципального казенного учреждения
«Муниципальный центр управления регионом
Рузского городского округа Московской области»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы Рузского городского округа от 19.11.2018 № 62-ПЛ «Об утверждении типового положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений не социальной сферы Рузского городского округа Московской области», постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 17.12.2020 № 4071 «О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области», в целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области», руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 11.01.2021.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа Московской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Пархоменко В.Ю.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко

М 000002 *

**Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа
Московской области»**

1. Общие положения

1.1. Основной целью настоящего положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области» (далее – положение) является обеспечение единой правовой базы формирования системы оплаты труда и ее единообразное применение для работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области» (далее – работники МКУ «МЦУР РГО МО»).

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения по оплате труда работников МКУ «МЦУР РГО МО», работающих на штатных должностях, указанных в п.3.3 настоящего Положения, в Рузском городском округе Московской области.

2. Структура денежного содержания

2.1. Денежное содержание работников МКУ «МЦУР РГО МО» состоит из должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат.

2.2. Ежемесячные выплаты включают в себя:

- надбавку к должностному окладу за особые условия труда;
- надбавку к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение.

2.3. Дополнительные выплаты включают в себя:

- премию за выполнение особо важных и сложных заданий;
- материальную помощь.

3. Порядок определения должностных окладов

3.1. Должностные оклады работников МКУ «МЦУР РГО МО» устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

3.2. Коэффициенты должностных окладов работников МКУ «МЦУР РГО МО» устанавливаются в соответствии со штатной численностью учреждения.

3.3. При исчислении должностных окладов работникам МКУ «МЦУР РГО МО» применяются следующие коэффициенты:

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты
		для учреждений со штатной численностью до 10 единиц
1	Директор	3,4
2	Заместитель директора	3,0
3	Старший инспектор	2,2

4. Надбавка к должностному окладу за особые условия труда

4.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия труда (сложность, интенсивность, напряженность, специальный режим работы) работникам МКУ «МЦУР РГО МО» устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада и выплачивается ежемесячно со дня ее установления.

5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

5.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам МКУ «МЦУР РГО МО» устанавливается в следующих размерах:

При стаже	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
От 1 до 5 полных лет	10
От 5 до 10 полных лет	15
От 10 до 15 полных лет	20
Свыше 15 полных лет	30

5.2. Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, осуществляется в соответствии с Порядком исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области» (прилагается).

5.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет подлежит изменению со дня достижения стажа соответственно 5, 10, 15 полных лет.

5.4. Если право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда сохранялся средний заработок, в том числе выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанного периода.

6. Ежемесячное денежное поощрение

6.1. Работникам МКУ «МЦУР РГО МО» выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 70 процентов должностного оклада.

7. Дополнительные выплаты стимулирующего, социального и компенсационного характера

7.1. Работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда устанавливаются выплаты стимулирующего, социального и компенсационного характера – премии за месяц, квартал, год и премии разового характера за выполнение особо важных и сложных заданий.

При рассмотрении вопроса о премировании учитываются следующие условия:

- личный вклад работника в обеспечение выполнения полномочий, возложенных на Учреждение;
- степень сложности выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;
- оперативность работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководителя;
- соблюдение установленных сроков для выполнения поручений, добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной

инструкцией;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

При принятии решения о премировании конкретного работника руководитель Учреждения имеет право применять иные показатели оценки результатов труда, связанные с соответствующим направлением деятельности Учреждения.

Решение о возможности премирования, в том числе о его конкретном размере, руководитель принимает с учетом экономии фонда оплаты труда Учреждения. Основанием для выплаты стимулирующего характера является приказ руководителя Учреждения.

Размер премии, выплачиваемой работнику, максимальными размерами не ограничивается.

Выплата дополнительных выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения производится на основании Постановления Главы Рузского городского округа по ходатайству Заместителя Главы Администрации либо иного должностного лица, в ведении которого находится Учреждение.

7.2. Работнику Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части выплачивается материальная помощь.

Работнику Учреждения на основании личного заявления при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов. Если сотрудник разделяет свой отпуск на части, то материальная помощь выплачивается на ту из них, которая составляет не менее предусмотренных законом двух недель.

В случае неиспользования работником Учреждения права на ежегодный оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам по заявлению работника Учреждения материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.

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

7.3. Работнику Учреждения (за исключением работающего по совместительству) выплачивается материальная помощь в связи со стихийным бедствием или другими обстоятельствами, выплачиваемая работнику в целях частичного возмещения причиненного ему материального ущерба или вреда его здоровью; в связи со смертью члена (членов) семьи работника; в связи со смертью работника, а также по иным уважительным причинам, за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения.

Решение о выделении материальной помощи и ее размере принимает руководитель Учреждения.

Руководителю Учреждения выплаты социального характера производятся по приказу Учреждения по предварительному согласованию с Заместителем Главы Администрации Рузского городского округа либо иным должностным лицом, в ведении которого находится Учреждение.

Выплаты социального характера не зависят от оценки труда работника.

7.4. Работнику Учреждения в пределах фонда оплаты труда может устанавливаться выплата компенсационного характера при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Оплата труда при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляется по соглашению сторон в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится работникам

в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Оплата отпусков

8.1. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном законодательством для исчисления средней заработной платы.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника Учреждения состоит из основного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпусков.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику Учреждения продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.4. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

8.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее – отпуск за выслугу лет) предоставляется работнику Учреждения продолжительностью:

- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, 15 лет и более – 10 календарных дней.

8.6. Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у Работника со дня достижения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – стаж работы), необходимого для его предоставления.

8.7. При отсутствии у Работника права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

8.8. Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

8.9. В случае пересчета неправомерно уменьшенного стажа работы Работник вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа работы.

8.10. Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы работником в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа работы.

8.11. При увольнении с работы Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем году.

8.12. Отпуск за выслугу лет Работника может быть перенесен на следующий календарный год:

- по заявлению Работника с согласия Руководителя Учреждения;
- по инициативе руководителя Учреждения с согласия Работника.

8.13. Запрещается не предоставление Работнику отпуска за выслугу лет в течение двух лет подряд.





Приложение к положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области»

**Порядок
исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной
надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников
муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр
управления регионом Рузского городского округа
Московской области»**

1. Настоящий Порядок регулирует исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - стаж работы), работникам, работающим на штатных должностях муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области».

2. В стаж работы включается время военной службы граждан, службы (работы) в органах внутренних дел Российской Федерации, военных комиссариатах республик, краев, областей (автономной области, автономного округа), городов Москвы и Санкт-Петербурга, районов, городов (без районного деления) и объединенных военных комиссариатах, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, федеральных органах налоговой полиции, таможенных органах Российской Федерации, время работы в органах местного самоуправления и подведомственных им организациях.

3. В порядке, установленном федеральным законодательством, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, включаемый в соответствии с настоящим Порядком.

4. В стаж работы на основании решения Директора учреждения могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы, в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией.

5. Стаж работы устанавливается комиссией по установлению стажа работникам учреждения (далее - комиссия).

Документы, обосновывающие включение отдельного периода трудовой деятельности в стаж работы, представляются лицом, в отношении которого устанавливается стаж работы.

Документами для определения стажа работы являются трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы.

При отсутствии документов о стаже и невозможности их получения в связи с военными действиями, стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и прочие), авариями, катастрофами или другими чрезвычайными ситуациями стаж работы может быть подтвержден в порядке, предусмотренном законодательством.

В тех случаях, когда в представленном документе о стаже указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года,

а если не указана дата месяца, то таковой считается 15-е число соответствующего месяца.

6. Работа (служба) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях исчисляется год за год.

7. Стаж работы пересчитывается в случаях:

7.1. Внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области, в соответствии с которым исчисляется стаж работы (при этом стаж работы пересчитывается с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу соответствующего нормативного правового акта).

7.2. Представления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж работы соответствующего периода работы (при этом стаж работы пересчитывается со дня представления этих документов).

7.3. Необоснованного исчисления стажа работы.

8. В случае установления соответствующей комиссией необоснованного увеличения стажа работы комиссия принимает решение о пересчете стажа со дня обнаружения ошибки.

При установлении соответствующей комиссией необоснованного уменьшения стажа работы комиссия принимает решение о его пересчете со дня неправомерного (ошибочного) исчисления стажа.

Перерасчет размера ежемесячной надбавки за выслугу лет производится соответственно со дня обнаружения ошибки или со дня неправомерного исчисления стажа работы, но не более чем за три года до дня принятия комиссией решения о его увеличении.

9. Споры, связанные с исчислением стажа технических служащих, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

10. В стаже работы сохраняются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке в указанный стаж для выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет до вступления в силу настоящего Порядка.

