



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2019 № 704

**«Об утверждении Положения об оплате труда работников
централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений Рузского
городского округа»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях урегулирования правоотношений, связанных с оплатой труда работников муниципальных учреждений руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений Рузского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».
3. Действие настоящего Постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2019 года.
4. Признать утратившим силу Постановление Главы Рузского городского округа от 22.02.2018 года № 607 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений Рузского городского округа».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Шевякова В.А.

Глава городского округа



Т.С. Витушева

П 005378 *



Утверждено
Постановлением Администрации
Рузского городского округа
Московской области
от 20.03.2019 № 707

Положение
Об оплате труда работников
централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений
Рузского городского округа

г. Руза 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения по оплате труда работников учреждения, работающих на штатных должностях, указанных в п.3.3 настоящего Положения.

2. Структура денежного содержания

2.1. Денежное содержание работников учреждения 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 учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

3.2. Коэффициенты должностных окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии со штатной численностью учреждений.

3.3. При исчислении должностных окладов работникам учреждения применяются следующие коэффициенты:

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты
1	Руководитель	3,4-3,6
2	Заместитель руководителя	3,0
3	Главный: бухгалтер экономист инженер	2,8
4	Заведующий (начальник) отдела Заместитель главного бухгалтера	2,5
5	Заместитель заведующего отделом Заведующий сектором	2,4
6	Главный эксперт Главный юрисконсульт Главный экономист структурного подразделения	2,3

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты
7	Старший инспектор Старший эксперт Сметчик Юрисконсульт Контрактный управляющий Программист Ведущий: бухгалтер экономист инженер	2,2
8	Секретарь-референт	2,0
9	Инспектор 1 категории Бухгалтер 1 категории Экономист 1 категории Инспектор по охране труда	1,8
10	Техник-программист	1,6
11	Инспектор Бухгалтер Экономист	1,3
12	Кассир Секретарь Делопроизводитель Корректор	1,2

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 учреждения 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 учреждения 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 действующим законодательством.

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 учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 70 процентов должностного оклада.

7. Премирование

7.1. В пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера - премии за месяц, квартал, год и премии разового характера:

- за выполнение особо важных и сложных заданий.

7.2. Выплаты стимулирующего характера и ежемесячное денежное поощрение директору Учреждения, устанавливает глава Рузского городского округа;

Остальным работникам Учреждения выплаты устанавливаются руководителем Учреждения.

Суммарный размер премирования определяется с учетом личного вклада в общие результаты работы и максимальным размером не ограничивается.

8. Материальная помощь

8.1. Работникам муниципальных учреждений 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. Материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в году времени.

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

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

материальной помощи и единовременной выплаты.

9. Оплата отпусков работников централизованной бухгалтерии

9.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск работников централизованной бухгалтерии состоит из основного и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за выслугу лет и исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа, но не более 10 календарных дней.

Размер средней заработной платы для отпуска определяется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Порядок определения стажа для установления надбавки за выслугу лет и дополнительного отпуска

10.1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет включается (кроме времени работы по рабочим профессиям):

10.1.1. Время работы с 1 января 1992 года:

10.1.1.1. в федеральных органах государственной власти и в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

10.1.1.2. в органах местного самоуправления;

10.1.2. Время работы до 31 декабря 1991 года:

10.1.2.1. в органах государственной власти и управления в СССР;

10.1.2.2. в Верховном Совете СССР и президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик; краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);

10.1.2.3. в Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых, областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах и поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

10.1.3. Другие периоды работы (службы):

10.1.3.1. в организациях и учреждениях, выполняющих функции государственного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.1.3.2. в финансовых, экономических, юридических службах, вычислительных и информационно-вычислительных центрах, созданных при государственных органах и органах местного самоуправления;

10.1.3.3. в централизованных бухгалтериях и на должностях бухгалтеров, экономистов в бюджетных учреждениях Московской области и городского округа;

10.1.3.4. время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, включаемый в соответствии с настоящим Положением.

10.2. Стаж работы устанавливается комиссией Учреждения.

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, 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 Российской Федерации.

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.

10.3. Стаж работы пересчитывается в случаях:

внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области, нормативные правовые акты Рузского городского округа, 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;

представления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж работы соответствующего периода работы. При этом стаж работы пересчитывается со дня представления этих документов;

необоснованного исчисления стажа работы.

10.4. 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 решения комиссией соответствующего решения.

10.5. Споры, связанные с исчислением стажа работы работников, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

10.6. 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 Положения.

11. Требования, предъявляемые к квалификации работников централизованной бухгалтерий

11.1. К квалификации работников централизованной бухгалтерий предъявляются следующие требования:

11.1.1. директор – наличие высшего профессионального (экономического) образования и не менее 5 лет стажа работы на руководящих должностях;

11.1.2. заместитель директора – наличие высшего профессионального (экономического) образования и не менее 3 лет стажа работы на руководящих должностях;

11.1.3. главный бухгалтер – наличие высшего профессионального (экономического) образования и не менее 5 лет стажа бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях;

11.1.4. заместитель главного бухгалтера – наличие высшего профессионального (экономического) образования и не менее 3 лет стажа бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях;

11.1.5. начальник отдела – наличие высшего профессионального (экономического) образования и не менее 5 лет стажа бухгалтерско-финансовой работы;

11.1.6. начальник информационно-аналитического отдела – наличие высшего образования, дополнительного образования в сфере закупок и не менее 5 лет стажа работы по специальности;

11.1.7. заместитель начальника отдела – наличие высшего профессионального (экономического) образования и не менее 3 лет стажа бухгалтерско-финансовой работы;

11.1.8. главный экономист – наличие высшего профессионального (экономического) образования и не менее 3 лет стажа бухгалтерско-финансовой работы;

11.1.9. ведущий бухгалтер – наличие высшего профессионального (экономического) образования без предъявления требований к стажу или наличие среднего профессионального (экономического) образования и не менее 1 года стажа работы в должности бухгалтера;

11.1.10. бухгалтер I категории – наличие среднего профессионального (экономического) образования без предъявления требований к стажу или наличие специальной подготовки по установленной программе и не менее 3 лет стажа работы по учету и контролю;

11.1.11. Старший инспектор, инспектор I категории – наличие высшего образования, дополнительного образования в сфере закупок без предъявления требований к стажу.

11.1.12. Лица, не имеющие соответствующего образования, но имеющие опыт практической работы в должности бухгалтера, экономиста в бюджетных учреждениях, по решению аттестационной комиссии могут быть в порядке исключения назначены на соответствующие должности.

12. Оплата труда профессий рабочих.

12.1. Тарифные ставки профессий рабочих устанавливается по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

12.2. Разряды оплаты труда определяются согласно Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕКТС).

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников централизованной
бухгалтерии муниципальных
учреждений Рузского
городского округа

**МЕЖРАЗРЯДНЫЕ ТАРИФНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ
И ТАРИФНЫЕ СТАВКИ ТАРИФНОЙ СЕТКИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОЧИХ**

Наименование	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905	2,093	2,241
Тарифные ставки (руб.)	7 706	8 023	8 425	8 808	9 810	10 080	11 107	12 192	13 393	14 680	16 129	17 270

