



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2024 № 6581

**Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников
Муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского
округа»**

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 Администрации Рузского городского округа Московской области от 09.12.2024 № 6388 «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений не социальной сферы Рузского городского округа Московской области», руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области, Администрация Рузского городского округа Московской области постановляет:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 09.09.2020 № 2699 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа»;

2.2. Постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 11.11.2021 № 4361 «Об внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа», утвержденное постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 09.09.2020 № 2699»;

2.3. Постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 06.02.2023 № 584 «Об внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа», утвержденное постановлением Администрации

Рузского городского округа Московской области от 09.09.2020 № 2699 (в редакции от 11.11.2021 № 4361)»;

2.4. Постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 04.12.2023 № 8179 «Об внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа», утвержденное постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 09.09.2020 № 2699 (в редакции от 11.11.2021 №4361, от 06.02.2023 № 584)».

3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании – официальном сайте Рузского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: RUZAREGION.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Рузского городского округа Буздину В.Б.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко



ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации
Ружского городского округа

от 18.12.2024 № 6581 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

Муниципального казенного учреждения «Центр закупок Ружского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Основной целью настоящего Положения является обеспечение единой правовой базы формирования системы оплаты труда и ее единообразное применение для работников, работающих на штатных должностях Муниципального казенного учреждения «Центр закупок Ружского городского округа» (далее – Учреждение).

1.2. Оплата труда работников Учреждения производится в виде заработной платы.

1.3. Финансирование заработной платы работников Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Ружского городского округа.

2. Структура заработной платы

2.1. Зарплата 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: сложность, напряженность труда, специальный режим работы (далее – надбавка 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 к ежегодному оплачиваемому отпуску;
- материальную 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.

2.4. Работникам Учреждения должностные оклады и ежемесячные выплаты (их конкретные размеры) устанавливаются руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

2.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы (без учета выплат компенсации за неиспользованные отпуска) руководителя Учреждения и средней заработной платой работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 3.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров Учреждения со средней заработной платой работников Учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 2,7.

2.6. Предельные уровни соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров, рассчитываемые за календарный год, не включаются в расчет среднемесячной заработной платы работников этого Учреждения.

3. Порядок определения должностных окладов

3.1. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей.

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад
1.	Директор	33260 – 46300
2.	Заместитель директора	29344 – 40520
3.	Главный экономист	27393
4.	Начальник отдела	24488
5.	Заместитель начальника отдела	23502
6.	Главный эксперт	22515

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) работника Учреждения устанавливается в размере от 1 до 100 процентов должностного оклада и выплачивается ежемесячно со дня ее установления.

4.2. Конкретный размер надбавки работнику Учреждения определяется руководителем Учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, сложности выполняемой работы, качества и добросовестности исполнения работником своих трудовых обязанностей.

5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

5.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет работника 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 и приложением № 1 к настоящему Положению.

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, в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда. Конкретный размер надбавки работнику определяется руководителем Учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на работника.

6.2. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения работником своих обязанностей, размер ежемесячного денежного поощрения уменьшается либо не выплачивается.

6.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения руководителю Учреждения производится на основании Постановления Главы Рузского городского округа по ходатайству Заместителя Главы Рузского городского округа либо иного должностного лица, в ведении которого находится Учреждение.

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.

В случае обеспечения положительной динамики социально-экономического развития, успешного исполнения бюджета Рузского городского округа, а также с

учетом результатов деятельности Учреждения, работникам в конце года может быть выплачена премия по итогам работы за год, исходя из имеющейся экономии фонда оплаты труда.

Выплата дополнительных выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения производится на основании Постановления Главы Рузского городского округа по ходатайству Заместителя Главы Рузского городского округа 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 и единовременной выплаты.

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 Рузского городского округа либо иным должностным лицом, в ведении которого находится Учреждение.

Выплаты социального характера не зависят от оценки труда работника.

Работнику, работающему по внешнему совместительству, выплаты социального характера не производятся.

Работнику, работающему по внутреннему совместительству, выплаты социального характера производятся исключительно по основной ставке.

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. Экономия по фонду заработной платы, полученная от высвобождения численности работников, за период болезни, нахождения в отпусках без сохранения заработной платы может быть использована для выплат, носящих единовременный характер:

- работникам, исполняющим обязанности заболевшего, находящегося в отпуске без сохранения заработной платы работника;
- в связи с празднованием 8 марта и 23 февраля;
- в связи с выходом на пенсию;
- работникам, проработавшим непрерывно в учреждении 10 лет и более.

8. Предоставление и 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. 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.

8.5. 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.

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

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

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.11. 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.

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

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

8.14. Дополнительные выходные дни к отпуску за выполнение нормативов ВФСК ГТО на знак отличия ВФСК ГТО на срок действия знака отличия ВФСК ГТО в соответствии со ступенями нормативов ВФСК ГТО предоставляются в следующем порядке:

Знак отличия	Количество выходных календарных дней
Золотой	3
Серебряный	2
Бронзовый	1



ПОРЯДОК

исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников Муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа»

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 «закупки Рузского городского округа» (далее – Учреждение).

2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

2.1. Время работы с 1 января 1992 года:

а) в федеральных органах государственной власти и их аппаратах, иных государственных органах, образованных в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

б) в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, в аппаратах мировых судей, органах прокуратуры;

в) в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и их аппаратах, иных государственных органах;

г) в органах местного самоуправления;

д) в органах государственной власти и управления автономных республик, в краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах.

2.2. Служба (работа) до 31 декабря 1991 года в органах государственной власти и управления СССР:

а) в районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);

б) в органах народного контроля, органах государственного арбитража, а также в судах и органах прокуратуры СССР, Вооруженных Силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР;

в) в Советах народного хозяйства всех уровней;

г) в профсоюзных органах городов, районов на освобожденных выборных должностях, кроме должностей в профкомах в организациях.

2.3. Другие периоды работы (службы):

а) государственным нотариусом до 11 марта 1993 года;

б) в аппаратах райкомов, горкомов, парткомов, на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных

должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, кроме должностей в парткомах в организациях;

в) в аппаратах городских, районных организаций ВЛКСМ, в том числе на освобожденных выборных должностях в этих организациях, до 14 марта 1990 года, кроме должностей в комитетах ВЛКСМ в организациях;

г) в муниципальных учреждениях Рузского городского округа, Рузского муниципального района, а также в муниципальных учреждениях поселений Рузского муниципального района;

д) в финансовых, экономических, юридических службах, вычислительных и информационно-вычислительных центрах, созданных при государственных органах;

е) время военной службы граждан, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, федеральных органах налоговой полиции, таможенных органах Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством;

ж) время работы в аварийно-спасательных формированиях, созданных органами субъектов Российской Федерации и органами муниципальных образований;

з) в организациях и учреждениях, независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, включаемый в соответствии с настоящим Порядком.

3. В стаж работы на основании решения руководителя Учреждения, либо представителя указанного руководителя или лица, могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4. Стаж работы устанавливается комиссией Учреждения по установлению стажа работы (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 прочее), 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.

5. Стаж работы пересчитывается в случаях:

5.1. 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;

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

5.3. Необоснованного исчисления стажа работы.

6. 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 об его увеличении.

7. Споры, связанные с исчислением стажа работника Учреждения, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

8. 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.

