

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Об утверждении положения об оплате труда Муниципального казенного учреждения** **«Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений»**

В соответствии с ст. 135 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Рузского городского округа 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, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Утвердить положение о системе оплаты труда работников муниципального

казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 20.03.2019 №704 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений Рузского городского округа» (в редакции от 01.12.2021 №4715, от 07.02.2023 №602, от 20.12.2023 №8709).

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 Администрации Рузского городского округа Московской области Буздину В. Б.

Глава городского округа Н. Н. Пархоменко

# **1. Общие положения**

1.1. Основной целью настоящего положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений» (далее – Положение) является обеспечение единой правовой базы формирования системы оплаты труда и ее единообразное применение для работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений» (далее –МКУ «ЦБУ», Учреждение).

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

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

# **2. Структура заработной платы**

2.1. Заработная плата 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;
* выплаты компенсационного характера.

**3. Порядок определения должностных окладов**

3.1. Должностные оклады руководителя, заместителей руководителя, специалистов Учреждения утверждены в соответствии с таблицей должностных окладов работников муниципального учреждения (приложение №1).

3.2. Тарифные ставки рабочих устанавливаются по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих в соответствии с приложением №2 к Положению.

Разряды оплаты труда определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (ЕТКС).

3.3. Учреждение, в пределах установленного фонда оплаты труда, самостоятельно устанавливает размеры должностных окладов, тарифных ставок, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования по согласованию с Учредителем.

Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.4. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения, по согласованию с Учредителем.

**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 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 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 и дополнительного отпуска, осуществляется в порядке, предусмотренном в приложении №3 к настоящему Положению.

5.3. 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 Учреждения. Конкретный размер надбавки работнику Учреждения определяется руководителем Учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на работника и отработанного времени.

Руководителю Учреждения выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании постановления Главы Рузского городского округа.

**7. Дополнительные выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера**

7.1. Работникам Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются выплаты стимулирующего, компенсационного и социального 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.

7.2. Работникам Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда может устанавливаться выплата компенсационного характера при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

7.3. Работникам 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. Материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в году времени.

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.

Работникам, работающим по внутреннему совместительству, материальная помощь выплачивается только по основной должности (профессии). Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет, а также работникам, работающим по внешнему совместительству, материальная помощь не выплачивается.

7.3. Работнику за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения выплачивается единовременная выплата в размере не более двух должностных окладов в следующих случаях:

* в связи с рождением ребенка;
* в связи с регистрацией брака;
* в связи со смертью близкого родственника (ов);
* в связи с длительной болезнью работника;
* при увольнении в связи с выходом на пенсию;
* в связи с другими особыми обстоятельствами.

Решение о выделении единовременной выплате и ее размере принимает руководитель Учреждения.

Руководителю Учреждения выплаты социального характера производятся на основании постановления Главы Рузского городского округа.

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 выплачиваются исключительно по основной ставке.

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

7.4. Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится работникам учреждения 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 в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.4. Работникам Учреждения, имеющим инвалидность, независимо от группы инвалидности предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностьюне менее 30 календарных дней в соответствии с ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

8.5. 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.

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.

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

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. В связи с производственной необходимостью и в пределах фонда оплаты труда, отпуск за выслугу лет по письменному заявлению Работника может быть заменен денежной компенсацией.

8.13. Работнику выплачивается дополнительная денежная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску на лечение и отдых в размере двух должностных окладов исходя из финансовых возможностей Учреждения. Дополнительная денежная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску на лечение и отдых предоставляется один раз в календарном году по заявлению работника при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части, пропорционально отработанному времени в календарном году, исключительно по основному месту работы (профессии).

Приложение N1

к постановлению Администрации Рузского городского округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

работников муниципального казенного учреждения

«Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений»

**ТАБЛИЦА**

**Должностных окладов работников муниципального учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Должностной оклад |
| 1. | Руководитель | 33260-46300 |
| 2. | Заместитель руководителя | 29344-40520 |
| 3. | Главный:  Бухгалтер  Экономист  Инженер | 27393 |
| 4. | Заведующий (начальник) отдела,  Заместитель главного бухгалтера | 24488 |
| 5. | Заместитель заведующего (начальника) отделом | 23502 |
| 6. | Главный эксперт  Главный юрисконсульт  Инженер | 22515 |
| 7. | Старший инспектор  Старший эксперт  Сметчик  Юрисконсульт  Контрактный управляющий  Программист  Ведущий бухгалтер  Ведущий экономист | 21529 |
| 8. | Инспектор 1 категории  Бухгалтер 1 категории  Экономист 1 категории  Инспектор по охране труда | 17659 |
| 9. | Техник программист | 15686 |
| 10. | Инспектор  Бухгалтер  Экономист | 12737 |
| 11. | Делопроизводитель | 11751 |

Приложение N2

к постановлению Администрации Рузского городского округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению об оплате труда

работников муниципального казенного учреждения

«Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений»

**Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 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. | 8923 | 9289 | 9753 | 10199 | 11359 | 11672 | 12859 | 14117 | 15509 | 16999 | 18677 | 19997 |

Приложение N3

к постановлению Администрации Рузского городского округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Положению об оплате труда

работников муниципального казенного учреждения

«Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений»

**Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений»**

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 «Централизованная бухгалтерия учреждений».

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

2.1. Время работы с 1 января 1992 года:

1. в органах местного самоуправления.

2.2. Время работы до 31 декабря 1991 года:

1. 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);
2. 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 Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

2.3. Другие периоды работы (службы):

1. в организациях и учреждениях, выполняющих функции государственного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. в финансовых, экономических, юридических службах, вычислительных и информационно-вычислительных центрах, созданных при государственных органах и органах местного самоуправления;
3. в централизованных бухгалтериях и на должностях бухгалтеров, экономистов в бюджетных учреждениях Московской области и городского округа;
4. время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, включаемый в соответствии с настоящим Положением.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 решения комиссией соответствующего решения.

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

2.8. 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 Положения.