

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Королёв Московской области «Централизованная бухгалтерия» и Положения о порядке исчисления стажа работы работников Муниципального казенного учреждения городского округа Королёв Московской области «Централизованная бухгалтерия»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов городского округа Королёв Московской области от 28.10.2015 № 174/29 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Королёв Московской области», Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Королёв Московской области «Централизованная бухгалтерия» (приложение 1).

2. Утвердить Положение о порядке исчисления стажа работы работников Муниципального казенного учреждения городского округа Королёв Московской области «Централизованная бухгалтерия» (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» (www.korolev.ru).

4. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области (Маслова Е.А.) обеспечить выполнение пункта 3 настоящего постановления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации городского округа Королёв Московской области С.К. Викулову.

Глава городского округа

И.В. Трифонов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
городского округа Королёв Московской области «Централизованная
бухгалтерия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Королёв Московской области «Централизованная бухгалтерия» (далее Положение) определяет условия и размеры оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения городского округа Королёв Московской области «Централизованная бухгалтерия» (далее Учреждение).

1.2. Положение устанавливает:

- размер должностных окладов работников Учреждения;
- наименование и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих свою трудовую деятельность в Муниципальном казенном учреждении городского округа Королёв Московской области «Централизованная бухгалтерия» (далее – работники).

1.4. Заработная плата работников учреждения индексируется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Королёв Московской области, содержащими нормы трудового права.

1.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 3,5.

1.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 3,0.

2. Оплата труда работников

2.1. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	Директор	31 374,00
2	Заместитель директора	27 570,00
3	Главный бухгалтер	26 620,00
4	Заместитель главного бухгалтера	24 720,00
5	Начальник отдела	21 866,00
6	Главный специалист	19 965, 00
7	Старший эксперт, ведущий делопроизводитель, ведущий архивариус, ведущий специалист, старший кассир, ведущий юрисконсульт, ведущий бухгалтер, ведущий экономист	14 261,00

2.2. Основой формирования оплаты труда работников Учреждения являются должностной оклад, стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты.

2.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда Учреждения.

2.4. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится путем перечисления на лицевые счета работников в банковском учреждении Российской Федерации.

2.5. Заработная плата работникам за месяц, полностью отработавшего норму рабочего времени (выполнившего трудовые обязательства), не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Московской области.

2.6. Штатное расписание утверждается Директором Учреждения и согласовывается с заместителем главы Администрации городского округа Королёв Московской области, курирующим данное направление.

2.7. Фонд оплаты труда работников Учреждения на соответствующий год формируется с учетом средств на выплаты по каждому работнику:

- 12 должностных окладов;
- ежемесячная выплата за сложность, интенсивность, напряжённость, срочность в размере 8,4 должностных окладов;
- ежемесячное денежное поощрение стимулирующего характера в размере 8,4 должностных окладов;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере 3,0 должностных окладов.

3. Компенсационные и стимулирующие выплаты

3.1. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

- за особые условия работы;
- за непрерывный стаж работы и выслугу лет;
- денежное поощрение;
- премия по итогам работы (за квартал, полугодие, год).

3.2. Руководителю, заместителю директора, главному бухгалтеру, заместителям главного бухгалтера, начальникам отдела устанавливается выплата за сложность, интенсивность, напряженность, срочность в размере до 100 % к должностному окладу.

Остальным работникам Учреждения ежемесячно устанавливается выплата за сложность, интенсивность, напряженность, срочность в размере до 70 % к должностному окладу.

3.3. Руководителю, заместителю директора, главному бухгалтеру, заместителям главного бухгалтера, начальникам отдела выплачивается ежемесячно денежное поощрение стимулирующего характера в размере до 100 % к должностному окладу.

Остальным работникам Учреждения выплачивается ежемесячно денежное поощрение стимулирующего характера в размере до 70 % к должностному окладу.

3.4. Работникам Учреждения ежемесячно производится выплата за выслугу лет в следующих размерах:

При стаже работы	Размер ежемесячной надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 5 полных лет	10
от 5 до 10 полных лет	20
от 10 до 15 полных лет	30
свыше 15 лет	40

3.5. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет определяется Положением о порядке исчисления стажа работы работников Учреждения (Приложение № 1), дающего право на выплату ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет.

3.6. Иные выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются Положением об оплате труда, разработанным и утвержденным на основании настоящего Положения и производятся в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы за счет экономии средств фонда оплаты труда.

3.7. Размер денежных выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (за исключением Директора) устанавливается приказом Директора Учреждения и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

3.8. Уменьшение размера или невыплата ежемесячного денежного поощрения по результатам труда производится за тот расчетный период, в котором имели место следующие события:

- примененное дисциплинарное взыскание;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей;
- нарушения требований должностной инструкции;
- невыполнение распоряжений руководителя об устранении производственных упущений (недостатков в работе);
- несвоевременное или некачественное исполнение распоряжений руководителя, приказов и других организационно-распорядительных документов;
- нарушение трудовой и (или) производственной дисциплины (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, систематическое опоздание на работу);
- ненадлежащее состояние рабочего места;
- нарушения требований охраны труда и пожарной безопасности;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу или иное причинение ущерба виновными действиями работника.

4. Социальные выплаты

4.1. Работникам Учреждения за счёт средств фонда оплаты труда один раз в календарном году при предоставлении ежегодного отпуска или его части выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов.

4.2. Работники Учреждения, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

4.3. Работникам Учреждения могут выплачиваться иные социальные выплаты, установленные отдельными нормативными правовыми актами Администрации городского округа Королёв Московской области в пределах расходов, утвержденных в смете на очередной финансовый год.

5. Заключение

5.1. Выплаты, согласно Положению, производятся в пределах выделенных средств на данные цели по соответствующей статье экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

5.2. Дополнения и изменения в действующее Положение вносятся постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке исчисления стажа работы работников Муниципального казенного
учреждения городского округа Королёв Московской области
«Централизованная бухгалтерия» для выплаты ежемесячной надбавки за
выслугу лет к должностному окладу

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы работников Муниципального казенного учреждения городского округа Королёв Московской области «Централизованная бухгалтерия» (далее - Учреждение), дающего право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу в период работы в Учреждении.

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

- работы в федеральных органах государственной власти, а также в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

- работа в государственных и муниципальных учреждениях по занимаемой должности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения ему возраста трех лет приходящегося на период работы, включаемый в стаж работы в соответствии с настоящим Порядком;

- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа в учреждениях (организациях), указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта;

- время военной службы и службы в правоохранительных органах Российской Федерации, если в течение года после увольнения с указанной службы граждане поступили на работу в Учреждение.

3. Основным документом для определения стажа работы работников Учреждения является трудовая книжка либо сведения о трудовой деятельности.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

4. Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу (тарифной ставке), устанавливается создаваемой в Учреждении комиссией по исчислению стажа работы работников Учреждения (далее - Комиссия). Положение о Комиссии и ее

состав утверждается приказом директора Учреждения.

5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения о назначении работнику Учреждения ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу (тарифной ставке).

6. Выплата работнику Учреждения ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу (тарифной ставке) производится на основании приказа директора Учреждения.

7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

8. При временном исполнении обязанностей или замещении другой должности надбавка за выслугу лет исчисляется в соответствии с должностным окладом по основной должности.

Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.
