



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 28.11.2014 № 962/72

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положения об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения «Нара-Ритуал»**

В целях определения системы оплаты труда и её применения в отношении лиц, занимающих должности руководящих работников, специалистов и служащих, а также лиц, работающих на должностях рабочих профессий в муниципальном казенном учреждении «Нара-Ритуал», руководствуясь Положением о денежном содержании лиц в органах местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 09.12.2011 № 444/31, Совет депутатов Наро-Фоминского муниципального района **решил:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Наро-Фоминского муниципального района «Нара-Ритуал» (Приложение).
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента опубликования настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Наро-Фоминского района «Основа».

**Глава  
Наро-Фоминского  
муниципального района**

**В.В. Андронов**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Нара-Ритуал»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Нара-Ритуал» (далее - Учреждение).

1.2. Размер оплаты труда работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.3. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются при приеме на работу в соответствии с замещаемой должностью на основании штатного расписания и в соответствии с таблицей коэффициентов в соответствии с приложением к настоящему Положению.

1.4. За основу для расчета размера должностного оклада принят размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, устанавливаемого ежегодно Губернатором Московской области.

1.5. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, могут быть предусмотрены средства (в расчете на год) на выплату:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет с учетом стажа работы;
- ежемесячной надбавки за особые условия труда - в размере до 50 % должностного оклада;
- ежемесячной премии по результатам труда - в размере до 70 % должностного оклада;
- материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;
- других компенсационных выплат.

1.6. Размер заработной платы руководителя муниципального учреждения (далее - Руководитель) определяется трудовым договором, заключенным между Руководителем и Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - работодатель).

1.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения к средней зарплате работников Учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4.

#### 2. Установление компенсационных выплат

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу в Учреждении устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Процент к должностному окладу
- от 1 года до 5 лет	10%
- от 5 лет до 10 лет	15%
- от 10 лет до 15 лет	20%
- от 15 лет до 20 лет	25%
Свыше 20 лет	30%

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу, включаются:

- время работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, время работы в судах первой инстанции, арбитражных судах, в бухгалтериях при комитетах, управлениях, государственных и муниципальных учреждениях на должностях руководителей, специалистов, служащих, а также в данном учреждении.

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, устанавливается комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения.

Основным документом для определения стажа работы работника Учреждения является трудовая книжка. Решение комиссии об установлении стажа работы работника оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения о назначении работнику ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Основным документом для определения стажа работы работника Учреждения является трудовая книжка. Решение комиссии об установлении стажа работы работника оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения о назначении работнику ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы) к должностному окладу работника и руководителя Учреждения устанавливается со дня возникновения у него права на получение указанной надбавки. Если у работника (руководителя) Учреждения право на получение 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 устанавливается со дня, следующего за днем указанных периодов.

2.2. Надбавка за особые условия труда (сложность, напряженность труда, работа в условиях ненормированного рабочего дня и т.д.) устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных и инициативных работников в размере до 50 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается на основании оценки деятельности работника, его участия в решении задач, поставленных перед Учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков для исполнения своих должностных обязанностей.

Конкретный размер надбавки устанавливается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Основанием для изменения размера надбавки является приказ директора Учреждения с указанием конкретных причин.

Выплата надбавки производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели в годовом фонде оплаты труда.

### **3. Установление стимулирующих выплат**

3.1. В целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на работников Учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей устанавливается премия по результатам труда в размере до 70 процентов должностного оклада.

Показатели оценки результатов труда и порядок выплаты премии устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа или коллективным договором.

Премирование работников производится за фактическое отработанное время в расчетном периоде.

Выплата премии по результатам труда может производиться ежемесячно, ежеквартально и по результатам работы за год по усмотрению руководителя при наличии средств на эти цели.

При наличии средств у учреждения работникам учреждения могут выплачиваться разовые премии непроизводственного характера к праздникам и юбилейным датам учреждения и др. Размер таких премий устанавливается директором Учреждения и оформляется приказом.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

#### **4. Оплата труда иных сотрудников (уборщиков служебных помещений, водителей)**

Размер оплаты труда лиц, рабочих профессий устанавливается исходя из должностного оклада, надбавки за особые условия труда, премии по результатам работы, материальной помощи и других социальных выплат.

При формировании фонда оплаты труда лицам, рабочих профессий сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, могут быть предусмотрены средства на выплату:

- ежемесячной надбавки за особые условия труда в размере до 20% от месячного должностного оклада;
- премии по результатам труда в размере до 70 % должностного оклада;
- материальной помощи в размере двух должностных окладов;
- других компенсационных выплат.

Оплата труда водителей.

Денежное содержание водителей состоит из должностного оклада, ежемесячных надбавок за классность, ежемесячной премии, материальной помощи.

Водителям выплачивается ежемесячная надбавка за классность в следующих размерах:

Водителям 1 класса – 30 процентов должностного оклада;

Водителям 2 класса – 20 процентов должностного оклада;

Водителям 3 класса – 10 процентов должностного оклада.

Выплачивается премия в размере 70% должностного оклада.

Выплата вышеуказанных ежемесячных надбавок не является обязательной и производится только при наличии средств у Учреждения.

#### **5. Установление социальных выплат**

5.1. Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год. Выплата материальной помощи не зависит от оценки результатов труда и производится по заявлению получателя.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на месяц выплаты материальной помощи. Работники, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

Для расчета размера материальной помощи лицам, работающим на 0,5 ставки, принимается размер должностного оклада, уменьшенный вдвое.

Материальная помощь не выплачивается работникам, не выдержавшим испытания при приеме на работу в Учреждение.

Материальная помощь не выплачивается лицам, работающим по совместительству.

5.2. Работникам Учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда может выплачиваться единовременная материальная помощь к юбилейным датам (50, 55, 60 лет) до 3000 рублей;

- на погребение сотрудника Учреждения (родственникам, родителям, супругу(е), детям, сестрам, братьям и др.);

- в случае стихийных бедствий (пожар, наводнение и т.д.).

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику дополнительной материальной помощи является его заявление на имя директора Учреждения с приложением подтверждающих документов, а в случае смерти работника - заявления одного из членов семьи. Выплата указанной материальной помощи производится на основании приказа директора Учреждения.

Приложение  
к Положению  
об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Нара-Ритуал»

**Перечень  
коэффициентов должностных окладов работников  
муниципального казенного учреждения «Нара-Ритуал»**

Наименование должности	Коэффициент
Руководящие работники, специалисты и служащие	
Руководитель	3,1
Зам.Руководителя	2,8
Бухгалтер	2.1
Экономист	2.1
Специалист	1.6
Специалист	1.6
Специалист	1.6
Специалист	1.6
Специалист	1.6
Специалист	1.6
Лица рабочих профессий	
Водитель	1,1
Уборщик служебных помещений	0,7