



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2018 № 19

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения «Управление делами
Наро-Фоминского городского округа»**

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 «Управление делами Наро-Фоминского городского округа», руководствуясь решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 15.09.2015 № 12/82 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Наро-Фоминского муниципального района Московской области», Уставом Наро-Фоминского городского округа, **постановляю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление делами Наро-Фоминского городского округа» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 01.10.2015 №1809 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление делами Наро-Фоминского муниципального района»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 29.12.2015 №2721 «О внесении изменений в Постановление от 01.10.2015 №1809 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление делами Наро-Фоминского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

4. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа – управляющего делами Е.А.Кузнецову.

Глава
Наро-Фоминского
городского округа

Р.Л. Шамнэ

000311

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Управление делами Наро-Фоминского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление делами Наро-Фоминского городского округа» (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. Источником финансового обеспечения деятельности, в том числе формирования фонда оплаты труда Учреждения, являются средства бюджета Наро-Фоминского городского округа.

1.4. Администрация Наро-Фоминского городского округа заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с директором Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности руководителя Учреждения, размеров и условий назначения ему выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера к среднемесячной заработной плате работников Учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 4.

2. Оплата труда работников, занимающих должности руководителей и специалистов Учреждения

2.1. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются при приеме на работу в соответствии с занимаемой должностью на основании штатного расписания и в соответствии с таблицей коэффициентов согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. За основу для расчета размера должностного оклада принят размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, определяемый Губернатором Московской области, применяемый для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области и органов местного самоуправления.

2.3. 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 сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере до 100 % (включительно) должностного оклада;
- ежемесячной премии по результатам труда - в размере до 100 % (включительно) должностного оклада;
- материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;
- других компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.4. Размер заработной платы директора муниципального учреждения (далее - директор) определяется трудовым договором, заключенным между Администрацией Наро-Фоминского городского округа и директором Учреждения.

3. Установление выплат компенсационного характера

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет с учетом стажа работы в процентах 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:

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, органах прокуратуры, дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, а также в представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом;

в) в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и их аппаратах, иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями, уставами субъектов Российской Федерации;

г) на должностях, предусмотренных Сводным перечнем государственных служащих Российской Федерации;

д) в государственных организациях, работа в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отнесена к федеральной государственной службе или к государственной службе Московской области;

е) в органах местного самоуправления;

ж) 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;

з) в Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации.

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

а) в аппарате Президента СССР и аппаратах президентов союзных республик, а также органов государственного управления, созданных при них;

б) 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);

в) 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, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

г) в Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, 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;

д) в министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР, в дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, а также в Постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства;

е) в Советах народного хозяйства всех уровней;

ж) в аппаратах центральных профсоюзных органов Союза ССР, профсоюзных органов союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах, на освобожденных выборных должностях, в профкомах органов государственной власти и управления, кроме должностей в профкомах в организациях;

з) в объединениях союзного, республиканского, московского областного подчинения, государственных концернах, ассоциациях, других государственных организациях, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств, их главных управлений (управлений) решениями Совета Министров (правительств) союзных и автономных республик.

3) Другие периоды работы (службы):

а) государственным нотариусом до 11 марта 1993 года;

б) в аппаратах ЦК КПСС, в ЦК КП союзных республик, крайкомов, обкомов и 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 центральных, республиканских, краевых, областных, 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 интеграционных межгосударственных органах, созданных российской стороной совместно с государствами - участниками Содружества Независимых Государств, в международных организациях, в которых граждане Российской Федерации представляли интересы государства;

д) в организациях и учреждениях, выполняющих функции государственного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) на должностях главных врачей центральных районных (городских) больниц, районных (городских) территориальных медицинских объединений и их заместителей (кроме заместителей по административно-хозяйственной части) в периоды, когда в районах (городах) не действовали местные (муниципальные) органы управления здравоохранением;

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

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

и) время обучения работников органов государственной власти и управления в учебных

заведениях с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим государственным органом для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки при условии возвращения в органы государственной власти и управления;

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

л) время работы в Учреждении.

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.

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.

3.2. Надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, ответственных и инициативных работников в размере до 100 процентов (включительно) 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 (при наличии такого органа).

Размер надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения устанавливается распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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.

4. Установление стимулирующих выплат

4.1. 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 работы в размере до 100 процентов (включительно) от должностного оклада.

Результаты работы за месяц оцениваются с учетом следующих показателей:

- конкретные результаты работы работника Учреждения по выполнению плана работы за месяц, квартал, год;

- качество исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности;

- новаторство и инициатива;

- соблюдение сроков исполнения и качество подготовки служебных документов и периодической отчетности;

- своевременность рассмотрения обращения граждан и юридических лиц, а также качественный контроль за исполнением принятых решений, отсутствие жалоб со стороны граждан и юридических лиц на качество обращений и принятие по ним решений;

- оперативность и качественное исполнения муниципальных правовых актов Наро-Фоминского городского округа, приказов и указаний Директора Учреждения и руководства Администрации;

- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- разработка предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

Размер премии по результатам работы может быть снижен или работник может быть лишен премии по результатам работы полностью при следующих служебных упущениях:

- ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей;

- несвоевременное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работ, поручений вышестоящих руководителей по вине работника;

- наличие дисциплинарного взыскания, не погашенного в установленном порядке;

- нарушение сроков рассмотрения письменных обращений граждан или юридических лиц;

- нарушение сроков рассмотрения сообщений, поступивших через портал «Добродел».

Служебные записки по вопросам премирования должны быть представлены руководителю Учреждения в срок до 25 числа текущего месяца.

Премирование работников производится за фактическое отработанное время в расчетном периоде.

Выплата премии по результатам работы может производиться ежемесячно, ежеквартально и по результатам работы за год по усмотрению директора при наличии средств на эти цели и по согласованию с Учредителем.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

4.2 Ежегодно работникам Учреждения может выплачиваться единовременная денежная выплата по итогам работы за месяц, квартал, год в размере до трех должностных окладов в год. Выплата производится при наличии средств на указанные цели.

Размер выплаты определяется распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа. В первый год работы размер единовременной денежной выплаты по итогам работы за год определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

Лицам, уволенным в текущем календарном году до принятия решения о размере ежегодной единовременной денежной выплаты по итогам работы за год на соответствующий год, денежная выплата не производится.

5. Оплата труда лиц рабочих профессий (водителей, уборщиц, дворников)

5.1. Оплата труда лиц, рабочих профессий (водителей, уборщиц, дворников) устанавливается исходя из должностного оклада, надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы, премии по результатам работы, материальной помощи и других выплат.

Оклад устанавливается в соответствии с таблицей коэффициентов согласно приложению 1 к настоящему Положению.

За основу для расчета размера должностного оклада принят размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, определяемый Губернатором Московской области, применяемый для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области и органов местного самоуправления.

5.2. Оплата труда водителей.

Оплата труда водителей состоит из должностного оклада, ежемесячных надбавок за классность, ненормированный рабочий день, напряженность труда, 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;

Водителям выплачивается ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов должностного оклада работника.

Водителям выплачивается ежемесячная надбавка за напряженность труда в размере 8000 рублей.

В целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на водителей Учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей устанавливается премия по результатам работы в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада.

Ежегодно водителям Учреждения может выплачиваться единовременная денежная выплата по итогам работы за месяц, квартал, год в размере до трех должностных окладов в год. Выплата производится при наличии средств на указанные цели.

Размер выплаты определяется распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа. В первый год работы размер единовременной денежной выплаты по итогам работы за год определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

Лицам, уволенным в текущем календарном году до принятия решения о размере ежегодной единовременной денежной выплаты по итогам работы за год на соответствующий год, денежная выплата не производится.

5.3. Оплата труда лиц рабочих профессий (кроме водителей)

Лицам рабочих профессий (уборщицам, дворникам), предусматривается ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы до 70 процентов (включительно) должностного оклада.

В целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на лиц рабочих профессий (уборщиц, дворников) Учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей устанавливается премия по результатам работы в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада.

6. Установление социальных выплат

6.1. Работникам Учреждения, в том числе лицам рабочих профессий, выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год. Выплата материальной помощи не зависит от оценки результатов труда и производится по решению директора Учреждения на основании заявления работника.

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.

6.2. Работникам Учреждения при наличии экономии средств по фонду оплаты труда по решению директора Учреждения могут быть предоставлены единовременные выплаты:

- к юбилейным датам (50, 55, 60,65 лет) до 5 000 рублей;
- на погребение сотрудника Учреждения до 10 000 рублей;
- в случае уничтожения имущества в связи с пожаром до 10 000 рублей;
- в связи с рождением ребенка 10 000 рублей;
- в случае утраты близких родственников (родителей, супруга(и), детей) 10 000 рублей;

- к праздничным дням, в том числе к профессиональному празднику «День местного самоуправления», в размере не более двух должностных окладов специалиста II категории в органах государственной власти Московской области. Размер должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области определяется Губернатором Московской области и применяется для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области и органов местного самоуправления.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику единовременной выплаты, за исключением выплаты к праздничным дням, является его заявление на имя директора Учреждения с приложением подтверждающих документов, а в случае смерти работника - заявления родственника или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего с приложением подтверждающих документов. Единовременная выплата производится на основании приказа директора Учреждения.

7. Оплата труда работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.1. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для расчета выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, необходимо вести точный учет ее продолжительности в отношении каждого работника. Для этого в таблице учета рабочего времени отмечается продолжительность работы каждого работника, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Отметки в таблице учета рабочего времени о работе в выходные и праздничные дни производятся на основании приказа о привлечении к работе в выходные (нерабочие праздничные дни) и письменного согласия работника на такую работу.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается работникам учреждения, получающим оклад (должностной оклад), в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В повышенном размере оплачивается все время работы в выходной или нерабочий праздничный день, т.е. каждый час работы.

7.4. По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8. Особенности оплаты труда работников, работающих по графику.

Работникам, которые работают по графику, устанавливаются:

8.1. Оклад с учетом среднемесячного числа рабочих часов в год. Размер оклада за месяц определяется по формуле: $\text{Оклад, установленный работнику} * 12 \text{ месяцев} / \text{Норма рабочих часов за календарный год по производственному календарю} * \text{фактически отработанное работником количество по графику за календарный месяц}$.

8.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет с учетом стажа работы, ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы, ежемесячная премия по результатам труда рассчитываются в процентах от установленного оклада.

8.3. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 20%

часовой части оклада.

8.4. Доплата за каждый час работы по графику в нерабочий праздничный день производится в размере одинарной часовой части оклада в дополнение к окладу. Работа ночью в праздник оплачивается как работа в праздник, в двойном размере, и каждый час работы ночью оплачивается в размере 20% часовой части оклада. Размер каждой доплаты рассчитывается отдельно.

8.5. Ежегодно работникам, которые работают по графику, может выплачиваться единовременная денежная выплата по итогам работы за месяц, квартал, год в размере до трех установленных должностных окладов в год. Выплата производится при наличии средств на указанные цели.

Приложение
к Положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Управление делами
Наро-Фоминского городского округа»

Таблица
коэффициентов должностных окладов работников
Муниципального казенного учреждения «Управление делами Наро-Фоминского
городского округа»

Наименование должности	Коэффициент
Руководящие работники, специалисты и служащие	
Директор	3,1
Заместитель Директора	2,8
Начальник отдела	2,7
Главный инспектор, главный аналитик	2,6
Начальник сектора, Заместитель начальника отдела	2,5
Главный эксперт, юрисконсульт	2,4
Старший эксперт	2,2
Ведущий бухгалтер, главный экономист, ведущий аналитик	2,2
Эксперт, документовед	2,0
Инженер по организации эксплуатации и ремонту оборудования и средств вычислительной техники	2,0
Старший инспектор	1,6
Лица рабочих профессий	
Водитель	1,6
Уборщица, дворник	0,9