



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2018 № 300

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения "Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 15.09.2015 № 12/82 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Наро-Фоминского муниципального района», Уставом Наро-Фоминского городского округа, **постановляю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения "Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

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

4. С момента вступления настоящего положения в силу признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 24.01.2012 № 107 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью» Наро-Фоминского муниципального района»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 23.01.2014 № 141 «О внесении изменений в постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 24.01.2012 года № 107 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью» Наро-Фоминского муниципального района»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 23.09.2015 № 1760 «О внесении изменений в постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 24.01.2012 № 107 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью» Наро-Фоминского муниципального района»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 24.04.2017 № 871 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью» Наро-Фоминского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 24.01.2012 года № 107 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью» Наро-Фоминского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа Трофимову Н.Н.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**



Р.Л. Шамин

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения "Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью"

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью» (далее Учреждение).

1.2. Размеры заработной платы работников Учреждения устанавливаются исходя из должностного оклада (тарифной ставки), ежемесячных надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.3. Должностные оклады работникам устанавливаются в соответствии с перечнем должностей и коэффициентов в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в Администрации Наро-Фоминского городского округа.

1.4. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения по согласованию с Учредителем и включает в себя все должности данного Учреждения.

1.5. Изменения в штатное расписание вносятся в случае производственной необходимости и по согласованию с Учредителем.

1.6. Месячная заработная плата сотрудника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (должностные обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

1.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности от 1 до 3.

1.8. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности от 1 до 2,5.

1.9. Директор Учреждения заключает трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с работниками Учреждения, предусматривающие конкретизацию должностных обязанностей, показателей и критериев оценки деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера и обеспечивающие введение эффективного контракта.

1.10. Ежемесячные надбавки, материальная помощь, выплаты стимулирующего и социального характера производятся за фактически отработанное время в расчетном периоде и выплачиваются работникам Учреждения на основании приказа руководителя.

1.11. Ежемесячные надбавки, материальная помощь, выплаты стимулирующего и социального характера руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа Учредителя.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается Учредителем.

2.3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются при приеме на работу в соответствии с должностью на основании штатного расписания.

2.4. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов установлены в соответствии с ниже приведенной таблицей.

Таблица коэффициентов должностных окладов работников учреждения

Наименование должности	Коэффициент
Директор учреждения	3,1
Заместитель директора	2,8
Главный бухгалтер	3
Заместитель главного бухгалтера	2,7
Начальник отдела	2,4- 2,6
Главный эксперт	2,2 - 2,4
Старший эксперт	1,9- 2,2
Главный экономист	2 – 2,2
Эксперт	1,7 - 2
Инженер-програмист	1,3 -1,6
Ведущий бухгалтер	1,4 – 1,8
Экономист	1,3 – 1,5
Юрисконсульт	2
Делопроизводитель	1

3. Установление надбавок и выплат компенсационного характера.

3.1. Ежемесячные надбавки устанавливаются в процентах к должностным окладам и выплачиваются со дня издания приказа об установлении соответствующей надбавки.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет с учетом стажа работы в Учреждении устанавливается 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	15
от 10 до 15 полных лет	20
от 15 до 20 полных лет	25
Свыше 20 лет	30

В стаж работы дающий право на надбавку включается:

- время работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, других государственных финансовых структурах, в централизованных бухгалтериях при комитетах и управлениях, в муниципальных учреждениях на должности финансово-экономической службы;

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

Основным документом для определения стажа работы работников Учреждения является трудовая книжка.

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

3.3. Ежемесячная надбавка - за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается работникам Учреждения в размере до 100% должностного оклада.

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

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

Выплата надбавки производится в пределах средств, предусмотренных 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 должностных обязанностей, работникам выплачивается ежемесячная премия до 70% должностного оклада.

Результаты работы за месяц оцениваются с учетом :

- конкретные результаты работы работника Учреждения;
- качество исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности;
- новаторство и инициатива;
- соблюдение сроков исполнения и качество подготовки отчетов и документов.

4.2. В пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера - премии за месяц, квартал, год и премии разового индивидуального характера, отмечающие особую роль отдельных работников, достигших высоких качественных показателей и в случае выполнения показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения по количественным и качественным критериям оценки.

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 решению директора Учреждения на основании заявления работника. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты.

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 по решению директора Учреждения могут быть предоставлены единовременные выплаты:

- к юбилейным датам (50,55,60,65 лет) не более 5000 рублей;
- на погребение работника Учреждения не более 10000 рублей ;
- в случае утраты близких родственников (родителей, супруга (и), детей) не более 10000 рублей;
- в случае уничтожения имущества в связи с пожаром не более 10000 рублей;
- в связи с рождением ребенка не более 5000 рублей;
- к профессиональным праздникам не более 5000 рублей

Основанием для предоставления работнику единовременной выплаты, за исключением выплаты к профессиональным праздникам и юбилейным датам, является его заявление на имя директора Учреждения с приложением подтверждающих документов, а в случае смерти работника - заявление родственника или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществлять погребение умершего, с приложением подтверждающих документов.