



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2018 № 441

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия»**

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 Московской области», Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 20.01.2012 № 98 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия»;

- Постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 23.01.2014 № 140 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 20.01.2012 № 98 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия»;

- Постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 22.02.2017 № 317 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 20.01.2012 № 98 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Администрации Наро-Фоминского городского округа (И.В. Родина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет, а также в газете «Основа».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

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. Шамнэ**

001104

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – Учреждение).

1.2. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются при приеме на работу в соответствии с занимаемой должностью на основании штатного расписания.

**2. Оплата труда руководящих работников, специалистов и служащих**

2.1. Система оплаты труда руководящих работников, специалистов и служащих Учреждения состоит из:

- должностного оклада, кратного должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, ежегодно определяемого Губернатором Московской области, применяемого для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления (далее – должностной оклад специалиста II категории);
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- ежемесячной премии по результатам работы;
- ежегодной материальной помощи;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий

2.2. Должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих Учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории с применением коэффициентов, установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

2.3. Надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы устанавливается 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.

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

Директору Учреждения надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы устанавливается приказом Управлением по образованию Администрации Наро-Фоминского городского округа.

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

2.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет с учетом стажа работы устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

Стаж работы	Процент к должностному окладу
- от 1 года до 5 полных лет	10%
- от 5 лет до 10 полных лет	15%
- от 10 лет до 15 полных лет	20%
- от 15 лет до 20 полных 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, в других государственных финансовых структурах, в централизованных бухгалтериях при комитетах, управлениях, муниципальных учреждениях на должностях руководителей, специалистов, служащих;

- 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 руководителя 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 к должностному окладу работника Учреждения устанавливается со дня возникновения у него права на получение указанной надбавки. Если у работника 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.

Директору Учреждения надбавка за выслугу лет устанавливается Управлением по образованию Администрации Наро-Фоминского городского округа.

2.5. В целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на работников Учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей устанавливается ежемесячная 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.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского городского округа.

2.6. Материальная помощь выплачивается 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 работника, установленный на день 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 не полный рабочий день, принимается размер должностного оклада, уменьшенный вдвое.

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

2.7. В пределах фонда оплаты труда может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, установленном локальными актами Учреждения.

Директор Учреждения в пределах фонда оплаты труда имеет право на вознаграждение за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, установленном Управлением по образованию Администрации Наро-Фоминского городского округа.

2.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения установить в кратности от 1 до 3.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения установить в кратности от 1 до 2,5.

### **3. Оплата труда водителей**

3.1. Оплата труда водителей состоит из:

- оклада, кратного должностному окладу специалиста II категории с применением коэффициентов, установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению;

- ежемесячной надбавки за классность в следующих размерах:

  - водителям 1 класса – 30 процентов оклада;

  - водителям 2 класса – 20 процентов оклада;

  - водителям 3 класса – 10 процентов оклада;

- ежемесячной надбавки за напряженность труда в размере 3000 рублей;

- ежемесячной надбавки за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада;

- ежемесячной премии до 70% оклада.

Водителям выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

### **4. Оплата труда лиц рабочих профессий**

4.1. Оплата труда лиц рабочих профессий состоит из:

- оклада, кратного должностному окладу специалиста II категории с применением коэффициентов, установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению;

- ежемесячной надбавки за сложность и напряженность в размере 2,5 окладов в год;

- ежегодной материальной помощи в размере двух должностных окладов в год.

По итогам календарного года лицам рабочих профессий может выплачиваться премия в размере до 2 окладов в год.

### **5. Прочие условия**

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.

Приложение №1  
к Положению об оплате труда муниципального бюджетного  
учреждения «Централизованная бухгалтерия»

**Перечень  
должностных окладов и коэффициентов  
работников муниципального бюджетного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»**

Наименование должности	Коэффициент
1	2
<b>Руководящие работники, специалисты и служащие</b>	
Директор учреждения	3,1
Заместитель директора	2,8
Руководитель структурного подразделения	2,8
Главный бухгалтер	3,0
Заместитель главного бухгалтера	2,7
Начальник отдела	2,4
Главный эксперт	2,2-2,4
Старший эксперт	2,0-2,2
Главный экономист	1,8-2,0
Руководитель группы	1,8-2,0
Инженер по организации эксплуатации и ремонту средств вычислительной техники	1,8-2,0
Ведущий бухгалтер	1,6-1,8
Ведущий экономист	1,6-1,8
Юрисконсульт	1,8-2,0
Старший инспектор по кадрам	1,3-1,5
<b>Должностные оклады рабочих профессий</b>	
Водитель автомобиля	1,1
Рабочие профессии( кроме водителей)	0,7