



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.09.2025 № 3100

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положения об оплате труда работников  
Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»**

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

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 12.02.2018 № 300 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 05.03.2018 № 441 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 08.02.2021 № 320 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 05.03.2018 № 441;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 15.12.2021 № 3585 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 05.03.2018 № 441;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 20.12.2023 № 4146 «О внесении изменений в постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 12.02.2018 № 300 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 24.01.2024 № 182 «О внесении изменения в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с

молодежью», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 12.02.2018 № 300»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 07.02.2024 № 340 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 05.03.2018 № 441;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 06.12.2024 № 4343 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 05.03.2018 № 441;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 16.05.2025 № 1609 «О внесении изменения в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы культуры, спорта и работы с молодежью», утвержденного постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа от 12.02.2018 № 300».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 15.09.2025.

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

**Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа**



**Р.Л. Шамнэ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения**  
**«Централизованная бухгалтерия»**

**1. Общие положения**

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

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

1.4 Заработная плата работников Учреждения индексируется в порядке, установленном Трудовым Кодексом, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

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

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

1.7. Источником финансового обеспечения деятельности, в том числе формирования фонда оплаты труда Учреждения, являются средства бюджета Наро-Фоминского городского округа.

1.8. Учредитель 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.

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

1.10. 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. Система оплаты труда работников, занимающих должности руководителей и специалистов Учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет с учетом стажа работы;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы – директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения в размере до 150% (включительно) должностного оклада, работникам Учреждения 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 в год;
- других компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.4. Размер заработной платы Директора муниципального учреждения (далее - директор) определяется трудовым договором, заключенным между Учредителем 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:

- время работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, других государственных финансовых структурах, в бухгалтериях при комитетах, управлениях, муниципальных учреждениях на должностях, руководителей, специалистов, служащих;

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

- 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 150% (включительно) должностного оклада директору, заместителю директора и главному бухгалтеру Учреждения, в размере до 100% (включительно) должностного оклада работникам Учреждения.

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 ежегодно 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 ежегодно приказом Учредителя.

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 ежемесячно 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;
- оперативность и качественное исполнения муниципальных правовых актов Наро-Фоминского городского округа, приказов и указаний Директора Учреждения и Учредителя;
- 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 исполнения и качество подготовки служебных документов и периодической отчетности.

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.

Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются приказом Учредителя.

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

Размер выплаты работникам определяется приказом директора, размер выплаты директору определяется Учредителем.

В первый год работы размер единовременной денежной выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год определяется пропорционально времени, отработанному в текущем периоде, за который выплачивается единовременная денежная выплата.

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

4.3 Работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Указанная премия выплачивается при условии качественного и своевременного выполнения особо важных и сложных заданий на основании служебной записки.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий директору Учреждения устанавливается приказом Учредителя.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий работникам Учреждения выплачивается в размере, установленном приказом директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Учреждения.

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

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 ежемесячно устанавливается премия по результатам работы в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада.

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

Размер выплаты определяется директором.

В первый год работы размер единовременной денежной выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год определяется пропорционально времени, отработанному в текущем периоде, за который выплачивается единовременная денежная выплата.

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

### 5.3. Оплата труда лиц рабочих профессий (кроме водителей)

Лицам рабочих профессий (уборщицам, дворникам, сторожам), 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, сторожей) Учреждения, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей устанавливается ежемесячная 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 в пределах установленного фонда оплаты труда по решению директора Учреждения предоставляются единовременные выплаты:

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) в размере 25 000 рублей;
- на погребение сотрудника Учреждения в размере 25 000 рублей;
- в случае уничтожения имущества в связи с пожаром в размере 25 000 рублей;
- в связи с рождением ребенка в размере 25 000 рублей;
- в случае утраты близких родственников (родителей, супруга(и), детей) в размере 25 000 рублей;

- к праздничным дням, в том числе к профессиональному празднику «День местного самоуправления», в размере до четырех должностных окладов 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.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику единовременной выплаты, за исключением выплаты к праздничным дням и юбилейным датам, 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.

Приложение  
к Положению  
об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»

**Таблица**  
**коэффициентов должностных окладов работников**  
**Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»**

<b>Наименование должности</b>	<b>Коэффициент</b>
<b>Руководящие работники и специалисты</b>	
Директор	3,5
Заместитель Директора	3,1
Главный бухгалтер	3,0
Начальник структурного подразделения	2,9
Начальник отдела, заместитель начальника структурного подразделения, заместитель главного бухгалтера	2,7
Главный инспектор, главный аналитик	2,6
Начальник сектора, заместитель начальника отдела,	2,5
Главный эксперт, юрисконсульт, руководитель группы	2,4
Старший эксперт, специалист по кадрам, системный администратор, специалист по закупкам	2,2
Ведущий бухгалтер, главный экономист, ведущий аналитик	2,2
Эксперт, документовед, бухгалтер, специалист по охране труда и безопасности, ведущий экономист	2,0
Инженер по организации эксплуатации и ремонту оборудования и средств вычислительной техники	2,0
Старший инспектор, экономист, делопроизводитель	1,6
<b>Лица рабочих профессий</b>	
Водитель	1,6
Уборщица, дворник, сторож	0,9