



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2020 № 1469/10 - 01

Об утверждении Положения об оплате труда
работников муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия городского округа
Чехов»

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Чехов от 07.09.2020 № 1180/10-01 «О реорганизации муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия сферы образования» в форме присоединения к муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия отраслей социальной сферы городского округа Чехов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить с 01.12.2020 Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Чехов» (прилагается).
2. МКУ «Центр обеспечения деятельности ОМСУ ГО Чехов» (Чернятина Н.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Михалькова К. А.

Глава городского округа Чехов

Г.И. Артамонов



DIRECTUM-25360-1025399

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 09.10.2020 № 1469/10 - 01

Положение

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия городского округа Чехов»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Чехов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает размеры и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Чехов» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение представляет собой совокупность принципов, форм и методов установления и изменения должностных окладов, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат работникам Учреждения.

1.3. Положение включает в себя:

- порядок определения должностных окладов по должностям работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, социальных выплат;
- ежегодную дополнительную денежную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску на лечение и отдых;
- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения.

2. Порядок определения размеров должностных окладов
по должностям работников Учреждения

2.1. Размеры должностных окладов по должностям работников Учреждения индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в соответствии с законодательством Московской области и устанавливаются штатным расписанием Учреждения согласно таблице 1.



Таблица 1

№ п/п	Наименование должности	Соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории в органах государственной власти Московской области
1.	Директор	3,5
2.	Заместитель директора	3,1
3.	Начальник отдела	2,7
4.	Ведущий юрисконсульт	2,5
5.	Ведущий специалист	2,5
6.	Документовед	2,1
7.	Ведущий бухгалтер	1,6

2.2. Должностные оклады заместителя директора Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора.

2.3. С учетом условий труда работникам Учреждения выплачиваются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты, предусмотренные разделами 3, 4, 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного, стимулирующего и социального характера принимает:

- директору Учреждения – Учредитель;
- иным работникам Учреждения – директор Учреждения.

2.4. Предельный уровень соотношений средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 3,5.

Предельный уровень соотношений средней заработной платы заместителя директора и средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 3,0.

2.5. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления размеров компенсационных выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.



3. Компенсационные выплаты

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда, сложность, напряженность и специальный режим работы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда, сложность, напряженность и специальный режим работы работникам Учреждения устанавливается до 70 процентов должностного оклада.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа, дающего право на получение выплаты согласно таблице 2.

Таблица 2

Стаж работы	Размер надбавки за выслугу лет (%)
от 1 до 5 полных лет включительно	10
от 5 до 10 полных лет включительно	15
от 10 до 15 полных лет включительно	20
свыше 15 лет	30

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет подлежит изменению со дня достижения стажа соответственно 1, 5, 10 и 15 полных лет. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, производится в порядке согласно приложению к настоящему Положению. Если право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда сохранялся средний заработок, в том числе выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанного периода.

3.4. Компенсационные выплаты выплачиваются ежемесячно, одновременно с должностным окладом, со дня возникновения права на назначение соответствующей надбавки.



3.5. Компенсационные выплаты начисляются за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени и приказа директора.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячное денежное поощрение по результатам работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу работникам Учреждения устанавливается по результатам работы.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада. Размер ежемесячного денежного поощрения за конкретный месяц устанавливается приказом директора Учреждения.

4.3. В целях повышения эффективности выполнения должностных обязанностей по итогам работы работникам Учреждения может быть выплачена премия за выполнение особо важных и сложных заданий в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается приказом директора в размере, не превышающем трех должностных окладов.

Премирование работников является правом, а не обязанностью работодателя.

4.4. Ежемесячные стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени и приказа директора.

5. Социальные выплаты

5.1. К социальным выплатам относятся:

- материальная помощь;
- единовременные выплаты.

5.2. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части в размере двух должностных окладов по занимаемой должности на день выплаты материальной помощи.

В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствию права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года. В первый год работы размер материальной



помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

5.3. Единовременная выплата может оказываться в следующих случаях:

5.3.1. В связи с юбилейными датами со дня рождения (50 лет; 55 лет – женщины; 60 лет – мужчины). Выплата производится в пределах фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов специалиста II категории в органах государственной власти Московской области. Основанием для начисления выплаты является приказ директора Учреждения.

5.3.2. В случае смерти (гибели) работника Учреждения родственникам умершего (супруги, дети, родители) из фонда оплаты труда в размере десяти должностных окладов специалиста II категории в органах государственной власти Московской области. Основанием для выплаты является заявление родственника умершего о единовременной выплате и копия свидетельства о смерти.

5.3.3. В случае смерти (гибели) близкого родственника (супруги, дети, родители, родные братья и сестры) из фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов специалиста II категории в органах государственной власти Московской области. Основанием для выплаты является заявление работника о единовременной выплате и копия свидетельства о смерти.

6. Ежегодная дополнительная денежная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску на лечение и отдых

6.1. Работнику выплачивается ежегодная дополнительная денежная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску на лечение и отдых в размере не более шести должностных окладов специалиста II категории в органах государственной власти Московской области исходя из финансовых возможностей при формировании бюджетной сметы на соответствующий финансовый год и плановый период.

Дополнительная денежная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску на лечение и отдых предоставляется один раз в календарном году по заявлению работника при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части.

Денежная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску на лечение и отдых в первый год работы производится пропорционально отработанному времени в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части. Отработанное время исчисляется со дня поступления на работу по 31 декабря текущего календарного года.

7. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения

7.1. При формировании фонда оплаты труда Учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов работникам,



предусматриваются средства на выплату (в расчете на календарный год на одного работника):

- ежемесячной надбавки за особые условия труда сложность, напряженность и специальный режим работы – в размере 6 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения – в размере 8 должностных окладов;

- материальной помощи – в размере 2 должностных окладов;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 3 должностных окладов.



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

Положение

о порядке исчисления стажа работы работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Чехов» для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Чехов» (далее – Учреждение), дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – стаж работы).

2. Стаж работы работников Учреждения устанавливается комиссией по установлению стажа работы, состав которой утверждается директором Учреждения.

3. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включаются:

3.1. время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих в сфере бухгалтерского учета в бюджетных организациях, а также на должностях руководителей, специалистов и служащих в организациях независимо от организационно-правовой формы по соответствующему направлению деятельности;

3.2. время прохождения государственной и муниципальной службы;

3.3. периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской службе для включения в стаж государственной гражданской службы.

4. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

