



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2019 № 5064

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения «Издательский дом
«Подмосковье-запад»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Рузского городского округа от 19.11.2018 №62-П/Л «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений не социальной сферы Рузского городского округа Московской области» (в редакции от 12.08.2019 №3951), руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Подмосковье – запад» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Главы Рузского городского округа от 02.04.2019 г. № 1002 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Подмосковье-запад».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Шевякова В.А.

И.о. Главы городского округа



Н.Н. Пархоменко

П 010200 *



УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Рузского городского округа
от 24.10.2019 № 5064

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Издательский дом «Подмосковье – запад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Подмосковье - запад» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

1.3. Изменения в системе оплаты труда работников Учреждения осуществляется исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Структура денежного содержания

2.1. Денежное содержание работников муниципальных учреждений состоит из должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат.

2.2. Ежемесячные выплаты включают в себя:

- надбавку к должностному окладу за особые условия труда;
- надбавку к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение.

2.3. Дополнительные выплаты включают в себя:

- премию за выполнение особо важных и сложных заданий;
- материальную помощь.

3. Порядок определения должностных окладов

3.1. Должностные оклады работников муниципального учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

3.2. Коэффициенты должностных окладов работников муниципального учреждения устанавливаются в соответствии со штатной численностью учреждений.

3.3. При исчислении должностных окладов работникам муниципальных учреждений применяются следующие коэффициенты:

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициент
1	Руководитель	3,4-3,6
2	Заместитель руководителя	3,0
3	Главный: бухгалтер экономист инженер энергетик механик	2,8
4	Заведующий (начальник) отдела Заместитель главного бухгалтера	2,5
5	Заместитель заведующего отделом Заведующий сектором Ответственный секретарь	2,4
6	Главный эксперт Инженер энергетик мастер участка	2,3
7	Старший инспектор Старший эксперт Сметчик Юрисконсульт Контрактный управляющий Механик Программист Технический редактор Диспетчер Ведущий: бухгалтер экономист инженер	2,2
8	Секретарь-референт	2,0
9	Инспектор 1 категории Бухгалтер 1 категории Экономист 1 категории Инспектор по охране труда Оператор электронной верстки Специальный корреспондент	1,8
10	Инспектор Экономист Бухгалтер	1,3
11	Кассир Секретарь Делопроизводитель Корректор	1,2

3.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей Учреждения со средней заработной платой работников учреждения за отчетный год (без учета заработной платы Руководителей и заместителей руководителей) устанавливается в кратности от 1 до 3.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений со средней заработной платой работников учреждений за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 2,7.

4. Оплата труда профессий рабочих.

4.1. Тарифные ставки профессий рабочих устанавливаются по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих. Разряды оплаты труда определяются согласно Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Показатели	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Межразрядные тарифные коэффициенты	1,000	1,041	1,093	1,143	1,273	1,308	1,441	1,582	1,738	1,905	2,093	2,241
Тарифные ставки, руб.	7706	8 023	8 425	8 808	9 810	10080	11107	12192	13393	14680	16129	17 270

5. Надбавка к должностному окладу за особые условия труда

5.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия труда (сложность, интенсивность, напряженность, специальный режим работы) работникам муниципальных учреждений устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада и выплачивается ежемесячно со дня ее установления.

5.2 Для водителей устанавливаются следующие виды и размеры выплат:

Показатели	Проценты к тарифной ставке
За поездки в Москву и другие отдалённые города	Не более 100 % должностного оклада
За классность	25% должностного оклада
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы	Не более 150% должностного оклада
За ненормированный рабочий день	Не более 150% должностного оклада
Ежемесячная премия по результатам работы за безаварийную работу, за содержание автомобиля в технически исправном состоянии, за мелкий ремонт своими силами	Не более 55 % должностного оклада

Конкретный размер надбавки и премии устанавливается руководителем учреждения исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на водителя автомобиля трудовым договором, качества и добросовестности исполнения водителем автомобиля своих трудовых обязанностей, выполнения установленных норм труда.

Размер надбавки может быть уменьшен, или выплата её прекращена, решением руководителем учреждения.

6. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

6.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам муниципальных учреждений устанавливается в следующих размерах:

При стаже	Размер 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
Свыше 15 полных лет	30

6.2. Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. 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 5, 10, 15 полных лет.

6.4. 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.

7. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Работникам Учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 70 процентов должностного оклада.

8. Премирование

8.1. Работникам Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается премия в порядке, установленном представителем

нанимателя (работодателем).

9. Материальная помощь.

9.1. Работникам Учреждения на основании личного заявления при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов. Материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в году времени.

9.2. Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки результатов труда указанных лиц.

9.3. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на месяц выплаты материальной помощи.

9.4. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном трудовым законодательством порядке на части, материальная помощь выплачивается один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

9.5. В случае неиспользования работником учреждения права на ежегодный оплачиваемый отпуск либо отсутствия 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.

10. Стаж работников

10.1. В стаж работников муниципального автономного учреждения «Издательский дом «Подмосковье - запад», дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются:

10.1.1. время работы на полиграфическом производстве, в организациях науки, культуры, теле – радио -видеовещания, телекоммуникаций, интернет - коммуникаций, издательствах, печатных и электронных изданиях на должностях руководителей, специалистов и других исполнителей;

10.1.2 время работы в органах государственной власти и местного самоуправления;

10.1.3. время работы штатным преподавателем профильных дисциплин в высших и средних специальных учебных заведениях, осуществляющих подготовку работников средств массовой информации, телекоммуникаций и интернет - коммуникаций;

10.1.4 в стаж работы на основании решения руководителя могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией.

Периоды работы на указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

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

10.1.6 время работы на должностях государственной и муниципальной службы;

10.1.7 время обучения работников в учебных заведениях с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим органом для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

10.2. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливается комиссией по установлению стажа работникам Учреждения (далее – Комиссия). Состав комиссии утверждается руководителем Учреждения;

10.3. Документами по установлению стажа работы являются трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы работника Учреждения;

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности расчетными книжками, а также справками, надлежаще оформленными и заверенными печатью.

10.4. Решение Комиссии об установлении стажа работы оформляется протоколом, и является основанием для издания приказа руководителя Учреждения о назначении выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет по должностному окладу. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа руководителя Учреждения.

Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет 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 окончания указанных выплат.

