



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2019 № 1872

**Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников
муниципального казенного учреждения «Похоронное дело»**

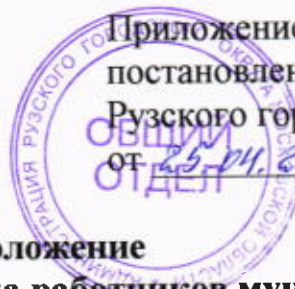
В соответствии со ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Главы Рузского городского округа от 19.12.2018 №62-П/1 (в редакции от 27.11.2018 №83-П/1 приостановлено действие Типового положения до 01.01.2019, от 25.02.2019 №53-П/1) «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда для работников муниципальных учреждений не социальной сферы Рузского городского округа Московской области» в целях определения системы оплаты труда, обеспечения единой системы оплаты труда для работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело», Уставом Рузского городского округа Московской области постановляет:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.03.2019.
3. Признать утратившим силу Постановление Главы Рузского городского округа Московской области от 26.07.2018 №2776 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело».
4. Разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет»
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рузского городского округа А.В. Казакова.

Глава городского округа



Т.С. Витушева



Приложение к
постановлению Администрации
Ружского городского округа
от 25.04.2019 № 1872

**Положение
об условиях оплаты труда работников муниципального
казенного учреждения «Похоронное дело»**

1. Общие положения

1.1. Основной целью настоящего Положения об условиях оплаты труда работников МКУ «Похоронное дело» (далее – Положение) является обеспечение единой правовой базы формирования системы оплаты труда и ее единообразное применение для работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Похоронное дело», работающих на штатных должностях, указанных в п.3.3 настоящего Положения.

2. Структура денежного содержания

2.1. Денежное содержание работников МКУ «Похоронное дело» 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;
- выплаты компенсационного характера.

3. Порядок определения должностных окладов

3.1. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории, применяемому для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области.

3.2. Коэффициенты должностных окладов работников устанавливаются в соответствии со штатной численностью Учреждения.

3.3. При исчислении должностных окладов работников применяются следующие коэффициенты:

№ п/п	Наименование должности	Коэффициенты
-------	------------------------	--------------

1.	Директор	3,4-3,6
2.	Заместитель Директора	3,0
3.	Заведующий кладбищем	2,5
4.	Архивариус	2,2

4. Надбавка к должностному окладу за особые условия.

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

4.2. Конкретный размер надбавки работнику учреждения определяется руководителем Учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, сложности выполняемой работы, качества и добросовестности исполнения работником своих трудовых обязанностей.

5. Надбавка к должностному окладу за стаж работы.

5.1. Работникам Учреждения устанавливается надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
От 1 до 5 лет включительно	10
От 5 до 10 лет включительно	15
От 10 до 15 лет включительно	20
Свыше 15 лет	30

5.2. Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, осуществляется в порядке, предусмотренном в приложении N 1 к настоящему Положению.

Конкретный стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и размер надбавки, определяется комиссией, формируемой руководителем Учреждения.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Ежемесячное денежное поощрение

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

6.2. Размер ежемесячного денежного поощрения работникам Учреждения определяется руководителем Учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на работника.

Размер надбавки руководителю Учреждения устанавливается Главой Рузского городского округа.

7. Премирование

7.1. Работникам Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается премия в порядке, установленном коллективным договором, либо иным локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством.

8. Материальная помощь

8.1. 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.

8.2. В случае неиспользования работником 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.

8.3. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи.

9. Оплата отпусков

9.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Количество дней отпуска и размер средней заработной платы для определения отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10. Выплаты компенсационного характера

9.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. К компенсационным выплатам отнесены следующие доплаты:
- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания,

увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- за сверхурочную работу;

- за работу в выходные и нерабочие (праздничные) дни.

9.3. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. За первые два часа работы выплата производится не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.4. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), ставку заработной платы - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада с надбавками, без учета премии) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада надбавкой без учета премии), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Часовой оклад, ставка заработной платы определяется путем деления месячного оклада с надбавками без премии, ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке табеля учета использования рабочего времени.

9.5. Размеры выплат компенсационного характера конкретному работнику устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

Приложение №1 к Положению
об оплате труда работников
муниципального казенного
учреждения «Похоронное дело»

**Порядок
исчисления стажа работы работников муниципального казенного
учреждения «Похоронное дело» для выплаты ежемесячной надбавки за
выслугу лет к должностному окладу**

1. Настоящий Порядок регулирует исчисление стажа работы дающего права на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – стаж работы), работникам, работающим на штатных должностях Муниципального казенного учреждения «Похоронное дело» (далее – Учреждение).

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

2.1. Время работы:

2.1.1. В федеральных органах государственной власти и в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

2.1.2. В органах местного самоуправления;

2.2. Другие периоды работы (службы):

2.2.1. В организациях и учреждениях, независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.2.2. В муниципальных учреждениях, независимо от типа учреждения, в федеральных государственных унитарных предприятиях и федеральных государственных учреждениях (в том числе автономных), и в воинских частях, независимо от причин увольнения.

Наравне с работой в муниципальных учреждениях, в указанных стаж включаются периоды работы:

в пенсионном фонде Российской Федерации; Фонде социального страхования Российской Федерации; Российском фонде федерального имущества; Фонде медицинского страхования Российской Федерации; в государственных налоговых инспекциях; в учреждениях, организациях и на предприятиях финансовой, кредитно-банковской системы, страховых органах; военно-учебных заведениях; на предприятиях и в организациях Министерства внутренних дел Российской Федерации; Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации; Службы внешней разведки

Российской Федерации; Федеральной службы безопасности Российской Федерации; Федеральной службы исполнения наказаний; Федеральной службы охраны Российской Федерации; Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков; других министерств и ведомств Российской Федерации.

2.2.3. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, включаемый в соответствии с настоящим Порядком.

3. В стаж работы на основании решения руководителя муниципального органа в Рузском городском округе, либо представителя указанного руководителя или лица, могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4. Стаж работы устанавливается комиссией Учреждения по установлению стажа работы (далее - Комиссия).

Документы, обосновывающие включение отдельного периода трудовой деятельности в стаж работы, представляются лицом, в отношении которого устанавливается стаж работы.

Документами для определения стажа работы являются трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы.

При отсутствии документов о стаже и невозможности их получения в связи с военными действиями, стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и прочее), авариями, катастрофами или другими чрезвычайными ситуациями стаж работы может быть подтвержден в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Стаж работы пересчитывается в случаях:

5.1. Внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области, нормативные правовые акты Рузского городского округа, в соответствии с которым исчисляется стаж работы. При этом стаж работы пересчитывается с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу соответствующего нормативного правового акта;

5.2. Представления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж работы соответствующего периода работы. При этом стаж работы пересчитывается со дня представления этих документов;

5.3. Необоснованного исчисления стажа работы.

6. В случае установления соответствующей Комиссией необоснованного увеличения стажа работы Комиссия принимает решение о пересчете стажа со дня обнаружения ошибки.

При установлении соответствующей Комиссией необоснованного уменьшения стажа работы Комиссия принимает решение о его пересчете со дня неправомерного (ошибочного) исчисления стажа.

Перерасчет размера ежемесячной надбавки за выслугу лет производится соответственно со дня обнаружения ошибки или со дня неправомерного исчисления стажа работы, но не более чем за три года до дня принятия Комиссией решения об его увеличении.

7. Споры, связанные с исчислением стажа работника Учреждения, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

8. В стаже работы сохраняются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке в указанный стаж для выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет до вступления в силу настоящего Порядка.

