



**АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024 № 6816

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений»

В соответствии с ст. 135 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Рузского городского округа от 09.12.2024 №6388 «Об утверждении типового положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений не социальной сферы Рузского городского округа Московской области», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 20.03.2019 №704 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений Рузского городского округа»;

2.2. Постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 01.12.2021 №4715 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений Рузского городского округа, утвержденное постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 20.03.2019 №704»;

2.3. Постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 07.02.2023 №602 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений Рузского городского округа, утвержденное постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 20.03.2019 №704 (в редакции от 01.12.2021 №4715)»;

2.4. Постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 20.12.2023 №8709 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений Рузского городского округа, утвержденное постановлением Администрации Рузского городского округа Московской области от 20.03.2019 № 704 (в редакции от 01.12.2021 №4715, от 07.02.2023 №602)».

3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании – официальном сайте Рузского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»: RUZAREGION.RU.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2025.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Рузского городского округа Московской области Буздину В. Б.

Глава городского округа



Н. Н. Пархоменко



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципальных учреждений»

1. Общие положения

1.1. Основной целью настоящего положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений» (далее – Положение) является обеспечение единой правовой базы формирования системы оплаты труда и ее единообразное применение для работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений» (далее – МКУ «ЦБУ», Учреждение).

1.2. Оплата труда работников Учреждения производится в виде заработной платы.

1.3. Финансирование заработной платы работников Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Рузского городского округа.

2. Структура заработной платы

2.1. Зарплата работников Учреждения 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;
- материальную помощь в связи со стихийным бедствием или другими обстоятельствами, выплачиваемая работнику в целях частичного возмещения причиненного ему материального ущерба или вреда его здоровью; в связи со смертью члена (членов) семьи работника; в связи со смертью работника, а также по иным уважительным причинам.

2.4. Работникам Учреждения должностные оклады и ежемесячные выплаты (их конкретные размеры) устанавливаются руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

2.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы (без учета выплат компенсации за неиспользованные отпуска) руководителя Учреждения и средней заработной платой работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя) за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 3.

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

2.6. Предельные уровни соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров, рассчитываемые за календарный год, не включаются в расчет среднемесячной заработной платы работников этого Учреждения.

3. Порядок определения должностных окладов

3.1. Должностные оклады руководителя, заместителей руководителя, специалистов Учреждения утверждены в соответствии с таблицей должностных окладов работников муниципального учреждения (приложение №1).

3.2. Тарифные ставки рабочих устанавливаются по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих в соответствии с приложением №2 к Положению.

Разряды оплаты труда определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (ЕТКС).

4. Надбавка к должностному окладу за особые условия труда

4.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия труда (сложность, интенсивность, напряженность, специальный режим работы) работникам Учреждения устанавливается от 1 до 100 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, возложенных на работника трудовым договором, сложности выполняемой работы, качества и добросовестности исполнения работником своих трудовых обязанностей.

5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

5.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам Учреждения 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

5.2. Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет и дополнительного отпуска, осуществляется в порядке, предусмотренном в приложении №3 к настоящему Положению.

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, в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда Учреждения. Конкретный размер надбавки работнику Учреждения определяется руководителем Учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на работника и отработанного времени.

6.2. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения работником своих обязанностей, размер ежемесячного денежного поощрения уменьшается либо не выплачивается.

6.3. Руководителю Учреждения выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании постановления Главы Рузского городского округа по ходатайству Заместителя Главы Рузского городского округа либо иного должностного лица, в ведении которого находится Учреждение.

7. Дополнительные выплаты стимулирующего, социального и компенсационного характера

7.1. Работникам Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются выплаты стимулирующего, компенсационного и социального характера – премии за месяц, квартал, год и премии разового характера за выполнение особо важных и сложных заданий.

При рассмотрении вопроса о премировании учитываются следующие условия:

- личный вклад работника в обеспечение выполнения полномочий, возложенных на Учреждение;
- степень сложности выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;
- оперативность работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководителя;

- соблюдение установленных сроков для выполнения поручений, добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

При принятии решения о премировании конкретного работника руководитель Учреждения имеет право применять иные показатели оценки результатов труда, связанные с соответствующим направлением деятельности Учреждения.

Решение о возможности премирования, в том числе о его конкретном размере, руководитель принимает с учетом экономии фонда оплаты труда Учреждения. Основанием для выплаты стимулирующего характера является приказ руководителя Учреждения.

Размер премии, выплачиваемой работнику, максимальными размерами не ограничивается.

В случае обеспечения положительной динамики социально-экономического развития, успешного исполнения бюджета Рузского городского округа, а также с учетом результатов деятельности Учреждения, работникам в конце года может быть выплачена премия по итогам работы за год, исходя из имеющейся экономии фонда оплаты труда.

Выплата дополнительных выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения производится на основании постановления Главы Рузского городского округа по ходатайству Заместителя Главы Рузского городского округа либо иного должностного лица, в ведении которого находится Учреждение.

7.2. Работнику Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части выплачивается материальная помощь.

Работнику 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. Если сотрудник разделяет свой отпуск на части, то материальная помощь выплачивается на ту из них, которая составляет не менее предусмотренных законом двух недель.

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 Учреждения материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.

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

7.3. Работнику Учреждения (за исключением работающего по совместительству) выплачивается материальная помощь в связи со стихийным бедствием или другими обстоятельствами, выплачиваемая работнику в целях частичного возмещения причиненного ему материального ущерба или вреда его здоровью; в связи со смертью члена (членов) семьи работника; в связи со смертью работника, а также по иным уважительным причинам, за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения.

Решение о выделении материальной помощи и ее размере принимает руководитель Учреждения.

Руководителю Учреждения выплаты социального характера производятся по приказу Учреждения по предварительному согласованию с Заместителем Главы Рузского городского округа либо иным должностным лицом, в ведении которого находится Учреждение.

Выплаты социального характера не зависят от оценки труда работника.

Работнику, работающему по внешнему совместительству, выплаты социального характера не производятся.

Работнику, работающему по внутреннему совместительству, выплаты социального характера производятся исключительно по основной ставке.

7.4. Работнику Учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда может устанавливаться выплата компенсационного характера при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Оплата труда при совмещении профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляется по соглашению сторон в соответствии с трудовым законодательством.

7.5. Экономия по фонду заработной платы, полученная от высвобождения численности работников, за период болезни, нахождения в отпусках без сохранения заработной платы может быть использована для выплат, носящих единовременный характер:

- работникам, исполняющим обязанности заболевшего, находящегося в отпуске без сохранения заработной платы работника;
- в связи с празднованием 8 марта и 23 февраля;
- в связи с выходом на пенсию;
- работникам, проработавшим непрерывно в учреждении 10 лет и более.

8. Предоставление и оплата отпусков

8.1. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном законодательством для исчисления средней заработной платы.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника Учреждения состоит из основного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпусков.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в размере 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам Учреждения, имеющим инвалидность, независимо от группы инвалидности предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней в соответствии с ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

8.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за выслугу лет и исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа, но не более 10 календарных дней.

+ Размер средней заработной платы для отпуска определяется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. +

8.5. Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у Работника со дня достижения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – стаж работы), необходимого для его предоставления.

8.6. При отсутствии у Работника права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

8.7. Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

8.8. В случае пересчета неправомерно уменьшенного стажа работы Работник вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа работы.

8.9. Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы работником в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа работы.

8.10. При увольнении с работы Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем году.

8.11. Отпуск за выслугу лет Работника может быть перенесен на следующий календарный год:

- по заявлению Работника с согласия Руководителя Учреждения;
- по инициативе руководителя Учреждения с согласия Работника.

8.12. Запрещается не предоставление Работнику отпуска за выслугу лет в течение двух лет подряд.

8.13. Размер средней заработной платы для отпуска определяется в порядке, установленном трудовым законодательством.



Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений»

ТАБЛИЦА
Должностных окладов работников муниципального учреждения

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад
1.	Руководитель	33260-46300
2.	Заместитель руководителя	29344-40520
3.	Главный: Бухгалтер Экономист Инженер	27393
4.	Заведующий (начальник) отдела, Заместитель главного бухгалтера	24488
5.	Заместитель заведующего (начальника) отделом	23502
6.	Главный эксперт Главный юрисконсульт Инженер	22515
7.	Старший инспектор Старший эксперт Сметчик Юрисконсульт Контрактный управляющий Программист Ведущий бухгалтер Ведущий экономист	21529
8.	Инспектор 1 категории Бухгалтер 1 категории Экономист 1 категории Инспектор по охране труда	17659
9.	Техник программист	15686
10.	Инспектор Бухгалтер Экономист	12737
11.	Делопроизводитель	11751

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений»

**Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате
труда рабочих**

Показатели	Разряды											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	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.	8923	9289	9753	10199	11359	11672	12859	14117	15509	16999	18677	19997

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений»

1. Настоящий порядок регулирует исчисление стажа работы дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – стаж работы), работникам, работающим на штатных должностях муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений».

2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет включается (кроме времени работы по рабочим профессиям):

2.1. Время работы с 1 января 1992 года:

а) в органах местного самоуправления.

2.2. Время работы до 31 декабря 1991 года:

а) в Верховном Совете СССР и президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик; краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);

б) в Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых, областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах и поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

2.3. Другие периоды работы (службы):

а) в организациях и учреждениях, выполняющих функции государственного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в финансовых, экономических, юридических службах, вычислительных и информационно-вычислительных центрах, созданных при государственных органах и органах местного самоуправления;

в) в централизованных бухгалтериях и на должностях бухгалтеров, экономистов в бюджетных учреждениях Московской области и городского округа;

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

2.4. Стаж работы устанавливается комиссией Учреждения. 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, 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 прочие), авариями, катастрофами или другими чрезвычайными ситуациями стаж работы может быть подтвержден в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В тех случаях, когда в представленном документе о стаже указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указана дата месяца, то таковой считается 15-е число соответствующего месяца.

2.5. Стаж работы пересчитывается в случаях:

- 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;
- представления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж работы соответствующего периода работы. При этом стаж работы пересчитывается со дня представления этих документов;
- необоснованного исчисления стажа работы.

2.6. 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 решения комиссией соответствующего решения.

2.7. Споры, связанные с исчислением стажа работы работников, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2.8. 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 Положения.

