****

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление Администрации Рузского городского   
округа Московской области от 24.02.2021 № 486 «Об утверждении** **Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь, постановления Главы Рузского городского округа от 26.10.2021 № 4127 «О внесении изменений в Типовое положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений не социальной сферы Рузского городского округа Московской области, утвержденное постановлением Главы Рузского городского округа от 19.11.2018 № 62-ПЛ «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), Уставом Рузского городского округа Московской области, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 24.02.2021 № 486 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области» следующие изменения:
   1. Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области»» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рузского городского округа Московской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Московской области Пархоменко В.Ю.

Глава городского округа Н.Н. Пархоменко

Приложение к постановлению Администрации   
Рузского городского округа   
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области»

**1. Общие положения**

1.1. Основной целью настоящего положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области» (далее – положение) является обеспечение единой правовой базы формирования системы оплаты труда   
и ее единообразное применение для работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области» (далее – работники МКУ «МЦУР РГО МО»).

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения по оплате труда работников   
МКУ «МЦУР РГО МО», работающих на штатных должностях, указанных   
в п.[3](#P86).3 настоящего Положения, в Рузском городском округе Московской области.

**2. Структура денежного содержания**

2.1. Денежное содержание работников МКУ «МЦУР РГО МО» 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 МКУ «МЦУР РГО МО» устанавливаются в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Должностной оклад |
| 1 | Директор | 28730 |
| 2 | Заместитель директора | 25350 |
| 3 | Старший инспектор | 18600 |

**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 МКУ «МЦУР РГО МО» устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада   
и выплачивается ежемесячно со дня ее установления.

**5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

5.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам МКУ «МЦУР РГО МО» 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, осуществляется в соответствии с Порядком исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр управления регионом Рузского городского округа Московской области» (прилагается).

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 МКУ «МЦУР РГО МО» выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 70 процентов должностного оклада.

**7. Дополнительные выплаты стимулирующего,**

**социального и компенсационного характера**

7.1. Работникам Учреждения в пределах фонда оплаты труда устанавливаются выплаты стимулирующего, социального и компенсационного 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.

Выплата дополнительных выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения производится на основании Постановления Главы Рузского городского округа по ходатайству Заместителя Главы Администрации 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.

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 Администрации Рузского городского округа либо иным должностным лицом, в ведении которого находится Учреждение.

Выплаты социального характера не зависят от оценки труда работника.

7.4. Работнику Учреждения в пределах фонда оплаты труда может устанавливаться выплата компенсационного характера при совмещении профессий, расширении   
зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей 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. Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится работникам   
в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате   
не подлежит.

**8. 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 работнику Учреждения продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.4. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней   
в соответствии с ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

8.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее – отпуск за выслугу лет) предоставляется работнику Учреждения продолжительностью:

- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, 15 лет и более – 10 календарных дней.

8.6. 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.

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

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

8.9. 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.

8.10. 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.

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

8.12. 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.

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