



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2018 № 211

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Рузского городского округа Московской области от 19.12.2017 года № 3296 «О переименовании и изменении типа муниципального автономного учреждения Рузского муниципального района «Центр поддержки малого и среднего предпринимательства», в целях урегулирования правоотношений, связанных с оплатой труда работников муниципальных учреждений, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП» (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2018 года.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».
4. Признать утратившим силу Постановление администрации Рузского муниципального района Московской области № 539 от 19.02.2013 года «Об утверждении Положения об оплате труда Муниципального автономного учреждения Рузского муниципального района «Центр поддержки малого и среднего предпринимательства» (в редакции от 20.10.2015 г. № 1971, 28.02.2017 г. № 726, 14.03.2017 г. № 840).
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Рузского городского округа Шведова Д.В.

Глава городского округа

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л.В. Спиридонова

Исп: Кудрявцева Д.Н.
Тел.: (496) 272-49-07





УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы Рузского городского округа
Московской области
от «24» 01 2018 г. № 211

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения «Центр по развитию инвестиционной
деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП»

1. Общие положения

1.1. Основной целью настоящего Положения является обеспечение единой правовой базы формирования системы оплаты труда и ее единообразное применение для работников, работающих на штатных должностях Муниципального казенного учреждения «Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП» (далее – 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.

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 работников Учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

3.2. При исчислении должностных окладов работников Учреждения применяются следующие коэффициенты:

N п/п	Наименование должностей	Коэффициенты
1.	Директор	3,1-3,5
2.	Начальник отдела	2,5-2,7
3.	Главный эксперт	2,3-2,5
4.	Старший инспектор	2,2-2,4
5.	Юрисконсульт	2,2-2,3

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) работника Учреждения устанавливается в размере до 70 процентов должностного оклада и выплачивается ежемесячно со дня ее установления, в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда.

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 работника 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, осуществляется в порядке, предусмотренном в приложении № 1 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. Конкретный размер надбавки работнику определяется руководителем Учреждения, исходя из оценки объема трудовых обязанностей, возложенных на работника.

Размер надбавки руководителю Учреждения устанавливается Главой Рузского городского округа.

7. Дополнительные выплаты

7.1. Работникам Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий

выплачивается премия в порядке, установленном руководителем Учреждения.

7.2. Материальная помощь выплачивается в связи с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска или его части.

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. 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, в размере не более 2-х должностных окладов:

- в связи с празднованием 8 марта и 23 февраля;
- в связи с выходом на пенсию;
- с лечением;
- со смертью члена семьи или близкого родственника работника;
- со смертью самого работника;
- с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией;
- с бракосочетанием;
- с рождением ребенка.

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 работнику Учреждения продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.4. 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.

8.5. 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.





ПОРЯДОК
исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к
должностному окладу за выслугу лет работников Муниципального казенного учреждения
«Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам
МСП»

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 «Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП» (далее – Учреждение).

2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет включается:

2.1. Время работы с 1 января 1992 года:

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 и длительности перерывов в работе.

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

в Пенсионном фонде Российской Федерации; Фонде социального страхования Российской Федерации; Российском фонде федерального имущества; Фонде медицинского страхования Российской Федерации; в муниципальных учреждениях; 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.

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.

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.

