



ГЛАВА
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2019 № 49-171

г. Можайск

Об утверждении Положения об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа
Московской области «Можайск-сервис»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Можайского городского округа Московской области, постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 15.02.2019 № 400-П «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации городского поселения Можайского муниципального района Московской области от 07.07.2017 № 247-П «О преобразовании муниципального предприятия «Можайский парк-сервис» в муниципальное бюджетное учреждение «Можайский парк-сервис» в муниципальное бюджетное учреждение «Можайский парк-сервис» в муниципальное бюджетное учреждение «Можайский парк-сервис» в муниципальное бюджетное учреждение «Можайский парк-сервис» от 07.03.2019 № 50-РГ «Об утверждении структуры и штатного расписания Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Можайск-сервис» и в целях определения порядка оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Можайск-сервис», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Можайск-сервис» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Клиниских М.М.

Глава
Можайского городского округа



Д.А. Абаренов

* 000043

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
Можайского городского округа
Московской области
от 08.04.2019 № 49-171

Положение
об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
Можайского городского округа Московской области
«Можайск-сервис»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Можайск-сервис» (далее – Положение) устанавливает порядок, размеры и условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Можайск-сервис» (далее – Учреждение).

1.2. Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Учреждения (далее – работники Учреждения).

1.3. В Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам Учреждения за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, Положением и трудовыми договорами.

1.4. Источником финансового обеспечения деятельности Учреждения являются средства бюджета Можайского городского округа Московской области.

2. Оплата труда работников Учреждения

2.1. Под системой оплаты труда в Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в зависимости от сложности выполненной работы и качества затраченного труда.

2.2. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается за отчетный период в кратности от 1 до 3,5.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 3,0.

2.3. Состав заработной платы работника Учреждения включает должностной оклад, ежемесячные и дополнительные выплаты.

2.4. Должностной оклад начисляется работнику Учреждения в размере и порядке, предусмотренными Положением.

2.5. Ежемесячные выплаты состоят из:

а) надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;

б) надбавки к должностному окладу за высокие результаты при подготовке специализированных проектов;

в) надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

г) ежемесячной премии по результатам работ.

2.6. Дополнительные выплаты состоят из:

а) материальной помощи;

б) дополнительной денежной выплаты;

в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

г) иных дополнительных выплат.

2.7. Работнику, проработавшему неполный календарный месяц в связи с поступлением на работу или увольнением, начисление и выплата ежемесячных выплат производится за фактически отработанное время в данном учетном месяце.

2.8. Ежемесячные выплаты устанавливаются руководителем Учреждения с учетом трудового вклада каждого работника Учреждения, профессионализм, своевременность и качество выполненных должностных обязанностей по согласованию с отраслевым (функциональным) органом Администрации Можайского городского округа Московской области, курирующим деятельность Учреждения.

2.9. Дополнительные выплаты устанавливаются руководителем Учреждения по согласованию с отраслевым (функциональным) органом Администрации Можайского городского округа Московской области, курирующим деятельность Учреждения.

3. Должностной оклад работника Учреждения

3.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных обязанностей определенной сложности без учета ежемесячных и дополнительных выплат.

3.2. Работникам Учреждения должностные оклады устанавливаются штатным расписанием Учреждения в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

Кoeffициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников Учреждения установлены в Таблице коэффицентов (Приложение 1 к Положению).

Должностные оклады работников Учреждения индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

4. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы

4.1. Работникам Учреждения устанавливается надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы в размере до 70 процентов должностного оклада.

4.2. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы выплачивается ежемесячно.

4.3. Размер выплаты надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с отраслевым (функциональным) органом Администрации Можайского городского округа Московской области, курирующим деятельность Учреждения.

4.4. Начисление и выплата надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы производится за фактически отработанное время в учетном месяце.

4.5. Руководителю Учреждения размер и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливаются Главой Можайского городского округа Московской области.

5. Надбавка к должностному окладу за высокие результаты при подготовке специализированных проектов

5.1. Работникам Учреждения, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией подготовку специализированных проектов (межведьных планов, технических планов, актов обследования, схем для разрешения на размещение, техническое описание, вынос точек в натуре) устанавливается надбавка к должностному окладу за высокие результаты при подготовке специализированных проектов в размере до 150 процентов должностного оклада.

5.2. Надбавка к должностному окладу за высокие результаты при подготовке специализированных проектов выплачивается ежемесячно при подготовке более 20 проектов.

5.3. Размер выплаты надбавки к должностному окладу за высокие результаты при подготовке специализированных проектов устанавливается по результатам работы при подготовке более 20 проектов приказом руководителя Учреждения по согласованию с отраслевым (функциональным) органом Администрации

Можайского городского округа Московской области, курирующим деятельность Учреждения.

6. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

6.1. Работникам Учреждения устанавливается надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа профессиональной деятельности.

6.2. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при общем стаже работы от 1 года до 5 лет	- 10 процентов,
при общем стаже работы от 5 лет до 10 лет	- 15 процентов,
при общем стаже работы от 10 лет до 15 лет	- 20 процентов,
при общем стаже свыше 15 лет	- 30 процентов.

6.3. Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение надбавки к должностному окладу, устанавливается соответствующей комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Администрации Можайского городского округа Московской области, Положением и Порядком исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Можайск-сервис» (Приложение 2 к Положению).

6.4. Решение комиссии об установлении стажа работы работника оформляется протоколом. Утвержденный руководителем Учреждения протокол комиссии является основанием для издания соответствующего приказа о назначении работнику ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

6.5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается со дня возникновения у работника права на получение указанной надбавки и выплачивается ежемесячно. Если у работника Учреждения право на получение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем указанных периодов.

6.6. Руководителю Учреждения надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается на основании решения комиссии об установлении стажа работы по согласованию с Главой Можайского городского округа Московской области.

7. Ежемесячная премия по результатам работы

7.1. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада.

7.2. Премия по результатам работы выплачивается ежемесячно.

7.3. Размер выплаты ежемесячной премии по результатам работы устанавливается приказом руководителя Учреждения с учетом показателей результатов труда по согласованию с отраслевыми (функциональным) органом Администрации Можайского городского округа Московской области, курирующим деятельность Учреждения. Установление конкретного размера премии является правом руководителя Учреждения.

7.4. Начисление и выплата ежемесячной премии по результатам работы производится за фактически отработанное время в учетном месяце.

7.5. Руководителю Учреждения размер и условия выплаты ежемесячной премии по результатам работы устанавливаются Главой Можайского городского округа Московской области.

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

8.1. Работникам Учреждения в случаях выполнения особо важных и сложных заданий может выплачиваться премия в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

8.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с отраслевым (функциональным) органом Администрации Можайского городского округа Московской области, курирующим деятельность Учреждения и размером не ограничивается.

8.3. Руководителю Учреждения размер и условия выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются Главой Можайского городского округа Московской области.

9. Дополнительные выплаты

9.1. Работникам Учреждения выплачивается материальная помощь из фонда оплаты труда один в раз в календарном году в размере двух должностных окладов (тарифных ставок) при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения по заявлению работника.

Для расчета материальной помощи используется размер должностного оклада работника, установленный на день выплаты материальной помощи.

В первый год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем году.

Совместителям материальная помощь к ежегодному основному оплачиваемому отпуску не выплачивается.

9.2. Работникам Учреждения производится дополнительная денежная выплата из фонда оплаты труда один раз в календарном году в размере до пяти должностных окладов, но не более 100 000 (ста тысяч) рублей при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Решение о выплате и размере дополнительной денежной выплаты к ежегодному основному оплачиваемому отпуску принимается руководителем Учреждения по согласованию с отраслевым (функциональным) органом Администрации Можайского городского округа Московской области, на основании письменного заявления работника Учреждения.

Совместителям дополнительная денежная выплата к ежегодному основному оплачиваемому отпуску не выплачивается.

9.3. Работникам Учреждения производятся единовременные денежные выплаты в особых случаях. Единовременные денежные выплаты производятся по заявлению Работника, при наличии подтверждающих причину оказания единовременной выплаты документов, и на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с отраслевым (функциональным) органом Администрации Можайского городского округа Московской области, курирующим деятельность Учреждения. Единовременные денежные выплаты выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год. Совместителям дополнительные денежные выплаты не выплачиваются.

Работникам производятся единовременные денежные выплаты в следующих случаях:

- а) в связи с уходом на пенсию в размере двух должностных окладов;
- б) в случае установления инвалидности в размере двух должностных окладов на лечение;
- в) в случае смерти работника родственникам умершего (супругам, детям, родителям) в размере пяти должностных окладов специалиста II категории в органах государственной власти Московской области;
- г) в случае смерти близких родственников (супругов, детей, родителей) в размере одного должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области;
- д) к юбилейным датам Работника, кратным 5, в размере $\frac{1}{2}$ должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области;
- е) в связи с бракосочетанием в размере $\frac{1}{2}$ должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области;
- ж) в связи с рождением ребенка в размере $\frac{1}{2}$ должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
Можайского городского округа
Московской области «Можайск-сервис»

Таблица коэффициентов, применяемых при исчислении

должностных окладов работников Муниципального казенного учреждения
Можайского городского округа Московской области «Можайск-сервис»

№ п/п	Наименование должности	Коэффициенты
1	Директор	3,5
2	Заместитель директора	2,8
3	Кадastroвый инженер	2,3
4	Геодезист	2,3
5	Главный эксперт	2,2
6	Ведущий эксперт	2,0

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
Можайского городского округа
Можайской области «Можайск-сервис»

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Можайск-сервис»

1. Настоящий Порядок регулирует исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Можайск-сервис».

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

- 1) время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей и специалистов, связанных с организацией и осуществлением видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения;
 - 2) время прохождения государственной и муниципальной службы;
 - 3) время работы в органах местного самоуправления;
 - 4) время работы в органах государственной власти, образованных в соответствии с Конституцией Российской Федерации;
 - 5) время работы в организациях и учреждениях, выполняющих функции государственного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 6) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при условии, что работник до оформления такого отпуска работал на должностях, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка;
 - 7) периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка;
 - 8) иные периоды службы (работы), которые в соответствии с действующим законодательством включаются в стаж государственной или муниципальной службы.
3. Стаж работы устанавливается комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения (далее – Комиссия).

Документы, основывающие 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 стаж работы или военной службы. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

4. В стаж работы, на основании решения Комиссии, могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях, 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.