



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждено
постановлением Администрации
Можайского городского округа
Московской области
от 17.01.2020 № 50-П

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2020 № 50-П
г. Можайск

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Управление капитального строительства»

В соответствии с 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», постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 20.12.2019 № 4745-П «О создании Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Управление капитального строительства», постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Управление капитального строительства».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Можайского городского округа Московской области www.admtozhavsk.ru.

Глава
Можайского городского округа

Д.А. Абаренов



Положение об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа
Московской области «Управление капитального строительства»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок, размеры и условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения Можайского городского округа Московской области «Управление капитального строительства» (далее - Учреждение).

2. Настоящее 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).

3. В настоящем 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, настоящим Положением и трудовыми договорами.

4. Источником финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе формирования фонда оплаты труда, являются средства бюджета Можайского городского округа Московской области.

II. Оплата труда работников Учреждения

5. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными трудовыми затратами или по результатам труда.

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

7. Должностной оклад начисляется работнику Учреждения в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

8. Ежемесячные выплаты состоят из:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и сложность работ;

- надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
 - ежемесячной премии по результатам работы;
9. Дополнительные выплаты состоят из:
- дополнительная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску;
 - материальной помощи;
 - иных дополнительных выплат.
10. В случае наличия экономии фонда оплаты труда, работникам Учреждения возможна выплата единовременных премий в размере и порядке, определяемых приказом руководителя Учреждения.
11. Работнику, проработавшему неполный календарный месяц в связи с увольнением или поступлением на работу, начисление и выплата ежемесячных выплат производится за фактически отработанное время в данном учетном месяце.

III. Должностной оклад работника Учреждения

12. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета ежемесячных и дополнительных выплат.
13. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.
14. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников Учреждения, не занимающих рабочие специальности, установлены в Таблице коэффициентов:

ТАБЛИЦА

коэффициентов, применяемых при исчислении должностных окладов работников Учреждения, не занимающих рабочие специальности

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты
1	Директор	3,5
2	Заместитель директора	3,1
3	Главный эксперт	2,4
4	Ведущий эксперт	2,2

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

16. Руководителем Учреждения размер должностного оклада устанавливается Главой Можайского городского округа Московской области.

IV. Надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы, ежемесячная премия по результатам работы

17. Размер выплаты работникам Учреждения ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и сложность работы, ежемесячной премии по результатам работы устанавливается руководителем Учреждения. Выплата ежемесячной премии работникам Учреждения производится по результатам работы с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения. Установление конкретного размера ежемесячной премии является правом руководителя Учреждения.

18. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы устанавливается в размере до 70% должностного оклада работника Учреждения.

19. Ежемесячная премия по результатам работы за качество выполняемых работ устанавливается работнику Учреждения в размере до 100 % должностного оклада работника.

20. Руководителем Учреждения размер и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и сложность работы, ежемесячной премии по результатам работы и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Главой Можайского городского округа Московской области в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

V. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

21. В зависимости от стажа профессиональной деятельности работнику Учреждения выплачивается надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

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

Стаж работы	Размер надбавки (процент)
От 1 года до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	15
От 10 лет до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

22. Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, устанавливается комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Администрации Можайского городского округа, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

Утвержденный руководителем Учреждения протокол комиссии является основанием для издания соответствующего приказа. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в порядке, согласно приложению к настоящему Положению.

VI. Дополнительные выплаты

23. Работникам учреждения устанавливается дополнительная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере до 5 должностных окладов, но не более 110 000 (ста десяти) тысяч рублей.

Дополнительная выплата производится на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части, составляющей не менее 14 календарных дней.

Совместителям дополнительная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску не выплачивается.

24. Работнику учреждения при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части, составляющей не менее 14 календарных дней, за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов. Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя учреждения по личному заявлению работника.

В случае не использования 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. В первый год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отрабатанному в текущем году.

Совместителям материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску не выплачивается.

25. Работнику учреждения может оказываться материальная помощь в особых случаях (в связи со смертью близких родственников, бракосочетанием, рождением ребенка) по его заявлению при наличии подтверждающих причину оказания материальной помощи документов.

26. Работникам учреждения производится единовременная выплата в пределах фонда оплаты труда при увольнении в связи с уходом на пенсию в размере двух должностных окладов.

Основанием для единовременной выплаты при увольнении в связи с уходом на пенсию является заявление работника о единовременной выплате, приказ руководителя учреждения.

27. Работникам учреждения производится единовременная выплата на лечение в случае установления инвалидности, в установленном законом порядке, в размере двух должностных окладов.

Основанием для единовременной выплаты на лечение в случае установления инвалидности является заявление работника о единовременной выплате, приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата в случае установления инвалидности выплачивается один раз при первом установлении инвалидности.

28. В случае смерти работника учреждения родственникам умершего (супругам, детям, родителям) производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

Основанием для единовременной выплаты в случае смерти является заявление родственников умершего (супругов, детей, родителей) о единовременной выплате, документы, подтверждающие близкое родство заявителя, копия свидетельства о смерти и приказ руководителя учреждения.

29. Работникам учреждения производится единовременная выплата в пределах фонда оплаты труда в случае смерти близких родственников (супругов, детей, родителей) в размере 1/2 должностного оклада.

Основанием для единовременной выплаты в пределах фонда оплаты труда в случае смерти близких родственников (супругов, детей, родителей) является заявление работника учреждения о единовременной выплате, копия свидетельства о смерти и приказ руководителя учреждения.

30. Работникам учреждения производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада при достижении работником возраста 50 лет и единовременная выплата в размере полутора должностных окладов при достижении им пенсионного возраста.

Основанием для единовременной выплаты является заявление работника о единовременной выплате, достижении им возраста 50 лет и при достижении им пенсионного возраста, приказ руководителя учреждения.

31. Работникам учреждения производится единовременная выплата в размере 1/2 должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области к юбилейным датам, кратным 5, за исключением дат, указанных в пункте 30 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты к юбилейным датам, кратным 5, является приказ руководителя учреждения.

32. Работникам учреждения производится единовременная выплата в размере 1/2 должностного оклада в связи с бракосочетанием.

Основанием для единовременной выплаты в связи с бракосочетанием является заявление работника о единовременной выплате, приказ руководителя учреждения, копия свидетельства о браке.

33. Работникам учреждения производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада в связи с рождением ребенка.

Основанием для единовременной выплаты является заявление работника о единовременной выплате, приказ руководителя учреждения, копия свидетельства о рождении.

34. Дополнительны выплаты выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

35. Совместителям дополнительные выплаты не предусматриваются.

VII. Порядок выплаты должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат

36. Должностной оклад, ежемесячные и дополнительные выплаты выплачиваются работникам путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке.

37. Выплата заработной платы производится двумя частями - авансовая выплата и основной расчет, не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

38. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет работника по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы.

39. Оплата ежегодного основного отпуска работнику производится не позднее чем за три дня до его начала.

40. Оплата и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет работникам Учреждения осуществляется на основании положений, утвержденного локальным нормативным актом Учреждения.

VIII. Заключительные положения

41. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения за отчетный год устанавливается как соотношение соответственно 1 к 4.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения за отчетный год устанавливается как соотношение соответственно 1 к 3,6.

42. Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации Можайского городского округа.

Приложение
к Положению об оплате труда
работников МКУ МГО МО «УКС»

Порядок

исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Муниципального казенного Учреждения Можайского городского округа Московской области

«Управление капитального строительства»

1. Настоящий Порядок регулирует исчисление стажа работы работников Муниципального казенного Учреждения Можайского городского округа Московской области «Управление капитального строительства» (далее - Учреждение), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

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

2.1. время прохождения государственной и муниципальной службы;

2.2. время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением услуг в сфере строительства и иных услуг, указанных в Уставе Учреждения;

2.3. время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, включаемый в соответствии с настоящим Порядком;

2.4. время обучения работников органов государственной власти и управления в учебных заведениях с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим государственным органом для получения дополнительного профессионального образования; повышения квалификации или переподготовки при условии возвращения в органы государственной власти и управления;

2.5. время военной службы граждан, службы (работы) в органах внутренних дел Российской Федерации, федеральных органах налоговой полиции, таможенных органах Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством;

2.6. время работы в организациях и Учреждениях, выполняющих функции государственного управления в соответствии с действующим законодательством;

2.7. время работы в финансовых, экономических, юридических службах, информационно-вычислительных центрах, созданных при государственных органах;

2.8. иные периоды работы, которые в соответствии с действующим законодательством включаются в стаж государственной или муниципальной службы.

3. Стаж работы устанавливается комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия).

Документы, обосновывающие включение отдельного периода трудовой деятельности в стаж работы, представляются лицом, в отношении которого устанавливается стаж работы. Основными 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 прочие), авариями, катастрофами или другими чрезвычайными ситуациями, стаж работы может быть подтвержден в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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.

4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.

5. В стаж работы на основании решения руководителя Учреждения могут засчитываться периоды работы на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией работника.

Периоды работы на указанных должностях в совокупности не должны превышать пяти лет.

6. Работа (служба) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях исчисляется год за год.

7. Стаж работы пересчитывается в случаях:

7.1. внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, Администрации Можайского 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);

7.2. представления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж работы соответствующего периода работы (при этом стаж работы пересчитывается со дня представления этих документов);

7.3. необоснованного исчисления стажа работы.

8. В случае установления соответствующей Комиссией необоснованного увеличения стажа работы Комиссия принимает решение о его пересчете со дня неправомерного (ошибочного) исчисления стажа.

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

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

9. Споры, связанные с исчислением стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.