



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Шатура Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2020 № 717

г.Шатура

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Центр информационного обеспечения городского округа Шатура»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Шатура Московской области, постановлением администрации городского округа Шатура от 30.01.2020 № 74 «О создании Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения городского округа Шатура», в целях упорядочения оплаты труда работников «Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения городского округа Шатура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения городского округа Шатура».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2020.

3. Управлению по информационной политике, информатизации и муниципальным услугам администрации городского округа Шатура (Скалина Ю.С.) обеспечить размещение настоящего постановления с приложениями на официальном сайте городского округа Шатура.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Шатура Прилуцкого Н.Н.

Глава городского округа

А.В. Артюхин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Шатура
от 25.05.2020 № 717

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Центр информационного обеспечения городского округа Шатура»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера работников Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения городского округа Шатура» (далее - Учреждение, Положение).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и размер оплаты труда работников Учреждения и включает в себя:

- должностные оклады по занимаемым должностям;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда в Учреждении.

1.3. Оплата труда работников Учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

К компенсационным выплатам относится: надбавка к должностному окладу за стаж работы; надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность в труде.

К стимулирующим выплатам относится: ежемесячная премия по результатам труда; материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску; премия за выполнение особо важных и сложных заданий; премия по результатам работы за квартал, год и иные выплаты, предусмотренные законодательством Московской области и нормативными правовыми актами администрации городского округа Шатура, которые выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда.

2. Должностные оклады работников

2.1. Должностные оклады работников Учреждения, устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории, применяемого для расчета должностных окладов в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и органах местного самоуправления в Московской области, на основании постановления Губернатора Московской области, и подлежат индексации соразмерно изменению названного должностного оклада специалиста II категории.

2.2. Перечень должностей и коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников Учреждения, установлены приложением 1 к настоящему положению.

2.3. Директору Учреждения размер должностного оклада устанавливается распоряжением администрации городского округа Шатура в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

Остальным работникам Учреждения должностные оклады устанавливаются приказом директора Учреждения согласно штатному расписанию Учреждения.

3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

3.1. В соответствии с выполнением работ с особыми условиями труда работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат:

3.1.1 ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность:

3.1.1.1 директору Учреждения в размере до 100 процентов должностного оклада;

3.1.1.2 остальным работникам Учреждения в размере до 70 процентов должностного оклада.

3.1.2 ежемесячная премия по результатам работы в размере до 70 процентов должностного оклада;

3.1.3 ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается в следующем размере:

При стаже работы:	Процентов должностного оклада
от 1 до 5 лет включительно	10
от 5 до 10 лет включительно	15
от 10 до 15 лет включительно	20
свыше 15 лет	30

3.2. Исчисление трудового стажа всех работников, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, производится в порядке согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Установление иных выплат стимулирующего характера производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

Решение о выплате премии устанавливается приказом директора Учреждения с указанием её конкретного размера.

3.5. Директору Учреждения конкретный размер и условия выплаты ежемесячной премии по результатам работы и других выплат компенсационного и стимулирующего

характера устанавливаются распоряжением администрации городского округа Шатура.

3.6. Всем работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух окладов, установленных на дату выплаты указанной материальной помощи на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска, или его части.

3.7. В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

3.8. В качестве дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество на основании приказа директора Учреждения отдельные работники могут быть премированы единовременной премией.

3.8.1. Директору Учреждения конкретный размер дополнительного поощрения за выполнение важных (срочных) работ, заданий и поручений, участие в проектах, наставничество устанавливаются распоряжением администрации городского округа Шатура.

4. Оплата отпусков

4.1. Всем работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

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

4.3. Для руководителя и других категорий работников Учреждения правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день.

4.4. За работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня, который суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском.

4.5. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Центр информационного обеспечения»,
утвержденному постановлением
администрации городского округа Шатура
от 25.05.2020 № 717

Перечень должностей и коэффициенты должностных окладов работников
Муниципального казённого учреждения «Центр информационного обеспечения
городского округа Шатура»

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент (соотношение должностного оклада с должностным окладом специалиста II категории)
1	Директор	3,5
2	Руководитель Муниципального центра управления регионом	2,6
3	Начальник отдела	2,6
5	Оператор-аналитик	2,1
6	Ведущий эксперт	2,1
7	Инженер по организации эксплуатации и ремонту оборудования и средств вычислительной техники	2,1
8	Оператор	1,9
9	Корреспондент	1,9
10	Эксперт	1,9

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Центр информационного обеспечения»,
утвержденному постановлением
администрации городского округа Шатура
от 25.05.2020 № 717

Положение о порядке исчисления трудового стажа работников Муниципального
казённого учреждения «Центр информационного обеспечения городского
округа Шатура» для выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления трудового стажа работников Муниципального казённого учреждения «Центр информационного обеспечения городского округа Шатура» (далее – Учреждение), дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы.

2. Трудовой стаж, дающий право работникам на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, устанавливается комиссией по установлению трудового стажа работников Учреждения для выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы (далее - Комиссия).

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

4. Решение Комиссии об установлении трудового стажа работника Учреждения оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения о назначении работнику ежемесячной надбавки за стаж работы к должностному окладу.

5. В трудовой стаж, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, включается:

- время работы в муниципальных учреждениях (унитарных предприятиях) городского округа Шатура и городского округа Рошаль на должностях руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также на должностях руководителей, специалистов, служащих и рабочих по соответствующему направлению деятельности;

- время прохождения государственной и муниципальной службы;

- иные периоды времени, аналогичные периодам времени, установленным законодательством о государственной гражданской (муниципальной) службе для включения в стаж государственной гражданской (муниципальной) службы;

- время работы на должностях, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы, должностями государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности федеральных

государственных органов и органов государственной власти субъектов Российской Федерации (их территориальных органов), органов местного самоуправления Московской области.

- периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Положения.

6. Решение об установлении ежемесячной надбавки за стаж работы руководителю Учреждения принимается Учредителем.

7. Основным документом для определения трудового стажа является трудовая книжка.

В случаях, когда трудовой стаж не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, соответствующими установленным законодательством требованиям.

8. Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается со дня возникновения права на ее установление.

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

9. Размер надбавки к должностному окладу за стаж работы подлежит изменению со дня достижения стажа работы соответственно 5,10,15 полных лет.