



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.01.2021 № 32  
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Положения  
об оплате труда работников  
Муниципального казённого  
учреждения городского  
округа Щёлково  
«Информационный центр»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2019, постановлением Администрации городского округа Щёлково от 28.10.2020 № 2870 «О реорганизации Муниципального казённого учреждения городского округа Щёлково «Информационный центр», Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения городского округа Щёлково «Информационный центр».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щёлково от 12.07.2019 № 2729 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения городского округа Щёлково «Информационный центр».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

5. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Управления по экономической политике Администрации городского округа Щёлково Митряеву Е.А.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Гурееву И.А.

Глава  
городского округа Щёлково

А.А. Булгаков



Утверждено  
постановлением Администрации  
городского округа Щёлково  
от 14.01.2021 № 52

**Положение  
об оплате труда работников Муниципального казённого  
учреждения городского округа Щёлково «Информационный центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения городского округа Щёлково «Информационный центр» (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения городского округа Щёлково «Информационный центр» (далее – Учреждение), включая размеры должностных окладов, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.2. Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2019 года, Законом Московской области от 31.10.2008 № 164/2008-ОЗ «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Московской области и муниципальной службы в Московской области» (с изменениями).

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения, установление и порядок расчёта размеров должностных окладов работников Учреждения, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4. Условия оплаты труда работника Учреждения являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником Учреждения.

1.5. Администрация городского округа Щёлково заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с директором Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности директора Учреждения, размеров и условий назначения ему выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.6. Директор Учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.7. Оплата труда работникам Учреждения за отчётный месяц выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца по сроку 20 числа отчётного месяца;
- за вторую половину месяца (окончательный расчёт) по сроку 4 числа месяца, следующего за отчётным.

Оплата труда за вторую половину декабря отчётного года (окончательный расчёт) производится по сроку 25 декабря отчётного года.

**2. Установление должностных окладов**

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения, устанавливаются и индексируются соразмерно должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

2.2. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников Учреждения, устанавливаются в размерах согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. Размеры должностных окладов заместителю директора Учреждения устанавливаются на 10-20 процентов ниже размера должностного оклада предусмотренного по должности директора.

2.4. Предельный уровень соотношения: средней заработной платы (без учета выплат компенсации за неиспользованные отпуска) директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 3,5;

средней заработной платы (без учёта выплат компенсации за неиспользованные отпуска) заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год устанавливается в кратности от 1 до 3,4.

2.5. Должностные оклады работников Учреждения указываются в штатном расписании Учреждения.

Штатное расписание Учреждения утверждается директором по согласованию с учредителем, ежегодно по состоянию на 1 января предстоящего финансового года.

### **3. Компенсационные выплаты**

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- надбавка к должностному окладу за особые условия работы;
- надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.1.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы.

Размер надбавки к должностному окладу за особые условия работы устанавливается работникам Учреждения до 70 процентов в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда согласно штатному расписанию.

Надбавка к должностному окладу за особые условия работы устанавливается на текущий финансовый год по 31 декабря текущего

финансового года: работникам Учреждения приказом (распоряжением) директора Учреждения, директору Учреждения устанавливается правовым актом Администрации городского округа Щёлково.

Размер надбавки к должностному окладу за особые условия работы может быть изменён или выплата надбавки полностью отменена при изменении условий работы работнику Учреждения приказом (распоряжением) директора Учреждения перед началом месяца, в котором меняются условия работы, директору Учреждения - на основании правового акта Администрации городского округа Щёлково.

Надбавка к должностному окладу за особые условия работы выплачивается ежемесячно по сроку выплаты оплаты труда за фактически отработанное время.

3.1.2. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Надбавка к должностному окладу руководителям и специалистам Учреждения за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым работники Учреждения имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, а также продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Размер надбавки к должностному окладу руководителям и специалистам Учреждения за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам Учреждения приказом (распоряжением) директора Учреждения на основании правового акта Администрации городского округа Щёлково, директору Учреждения устанавливается правовым актом Администрации городского округа Щёлково.

Надбавка к должностному окладу руководителям и специалистам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время по сроку выплаты оплаты труда в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда, согласно штатному расписанию.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Предусматриваются следующие виды стимулирующих выплат:

- ежемесячная денежная премия по итогам работы;
- премия по итогам года;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная премия;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- иные выплаты.

4.3. Ежемесячная денежная премия по итогам работы.

4.3.1. Ежемесячная денежная премия по итогам работы устанавливается ежемесячно по сроку выплаты оплаты труда за вторую половину отчётного месяца и выплачивается за фактически отработанное время работникам Учреждения в размере до 70 процентов должностного оклада.

4.3.2. Начисление работникам (кроме директора) ежемесячной денежной премии по итогам работы в полном объёме производится при условии выполнения работником показателей и условий премирования, успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, применения в работе современных форм и методов организации труда, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, инструкций по охране труда.

4.3.3. При невыполнении работниками (кроме директора) Учреждения условий, перечисленных в п. 4.3.2. настоящего Положения, ежемесячная денежная премия по итогам работы не выплачивается полностью или частично за тот период работы, в котором допущено нарушение, в порядке, установленном Учреждением. Решение о конкретном размере ежемесячной денежной премии по итогам работы оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

4.3.4. Ежемесячная денежная премия по итогам работы директору Учреждения устанавливается правовым актом Администрации городского округа Щёлково в пределах средств, выделенных Учреждению на оплату труда, и выплачивается ежемесячно по результатам работы Учреждения, с учётом выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности директора Учреждения по сроку выплаты оплаты труда за вторую половину отчётного месяца за фактически отработанное время.

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности и критерии оценки эффективности и результативности деятельности директора Учреждения устанавливаются Администрацией городского округа Щёлково.

Оценка целевых показателей эффективности и результативности деятельности директора Учреждения за отчётный период осуществляется комиссией по оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности директора Учреждения и оформляется протоколом.

4.4. Премия по итогам года.

4.4.1 Выплата премии производится в декабре текущего года за счёт экономии фонда оплаты труда по итогам финансового года.

Конкретный размер премии зависит от суммы экономии фонда оплаты труда в текущем году и суммы средств, направленных на премирование, может устанавливаться, как в процентном отношении к должностному окладу, так и в конкретном размере в рублях.

4.4.2. Премия не начисляется и не выплачивается:

- работникам, имеющим дисциплинарные взыскания в текущем году;
- работникам, находящимся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- работникам, уволенным в течение года, по итогам которого выплачивается премия.

4.4.3. Премия по итогам года устанавливается работникам Учреждения приказом (распоряжением) директора Учреждения, директору Учреждения устанавливается правовым актом Администрации городского округа Щёлково, на основании согласованного с Главой городского округа Щёлково ходатайства курирующего заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково.

4.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Работникам Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с реализацией задач, возложенных на Учреждение, в соответствии с Уставом Учреждения и иными правовыми актами может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – Премия).

Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда, установленного на соответствующий год, с учётом полученной экономии по фонду оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

Решение о выплате премии и о размере согласовывается с Главой городского округа Щёлково с учётом актуальности, важности, сложности выполнения задания, качества и срочности его исполнения, при наличии экономии фонда оплаты труда за истекший период.

При принятии решения о премировании работников учитываются:

- личный вклад работника в обеспечение выполнения задач и реализации функций, возложенных на Учреждение;
- степень сложности выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов за определённый период работы;
- оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений;
- соблюдение установленных сроков для выполнения поручений, добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- соблюдение внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Основаниями для невыплаты Премии работникам являются:

- наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений и (или) положений должностной инструкции и (или) выполнение их с низким качеством;
- опоздание на работу и (или) преждевременный уход с работы без уважительных причин.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливается работникам Учреждения приказом (распоряжением) директора Учреждения, директору Учреждения устанавливается правовым актом Администрации городского округа Щёлково на основании согласованного с Главой городского округа Щёлково ходатайства курирующего заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково.

4.6. Единовременная премия.

Единовременная премия к юбилеям, профессиональным и государственным праздникам может выплачиваться работникам и директору Учреждения в пределах экономии средств фонда оплаты труда Учреждения, как в процентном отношении к должностному окладу, так и в рублях.

Единовременная премия устанавливается работникам Учреждения приказом (распоряжением) директора Учреждения, директору Учреждения устанавливается правовым актом Администрации городского округа Щёлково на основании согласованного с Главой городского округа Щёлково ходатайства курирующего заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково.

4.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

4.7.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работника за выслугу лет работникам Учреждения устанавливается в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 лет до 8 лет включительно в размере 10 процентов должностного оклада;
- при стаже работы от 8 лет до 12 лет включительно в размере 15 процентов должностного оклада;
- при стаже работы от 12 лет до 18 лет включительно в размере 20 процентов должностного оклада;
- при стаже работы от 18 лет до 23 лет включительно в размере 25 процентов должностного оклада;
- при стаже работы свыше 23 лет в размере 30 процентов должностного оклада.

4.7.2. Стаж работы работников Учреждения, дающий право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения приказом директора Учреждения, а директору Учреждения – правовым актом Администрации городского округа Щёлково, на основании Положения о порядке исчисления стажа работы работников Муниципального казённого учреждения городского округа Щёлково «Информационный центр» для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет согласно Приложению 2 к настоящему Положению и протокола комиссии об установлении стажа.

4.7.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется и выплачивается работникам Учреждения в следующем порядке.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника Учреждения без учёта иных надбавок и доплат и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой оплаты труда за отчётный месяц.

Если в отчётном месяце период отработан не полностью, ежемесячная надбавка к должностному окладу на выслугу лет работнику Учреждения исчисляется за фактически отработанный период.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работнику Учреждения выплачивается со дня возникновения права на её установление.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет подлежит изменению со дня возникновения у работника Учреждения права на получение указанной надбавки в ином размере.

Если у работника Учреждения право на получение или изменение размера ежемесячной 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, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днём окончания, указанных периодов.

## 5. Социальные выплаты

### 5.1. Материальная помощь

5.1.1. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска или его части, один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов согласно штатному расписанию.

5.1.2. Для расчёта размера материальной помощи принимается размер должностного оклада работника, установленный на день выплаты материальной помощи.

5.1.3. Работнику в первый год и последний год (год увольнения) работы в Учреждении размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

5.1.4. Материальная помощь работнику Учреждения выплачивается на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения по личному заявлению работника.

5.1.5. 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 в другое время отчётного календарного года.

5.1.6. Материальная помощь директору Учреждения выплачивается на основании его личного заявления в соответствии с правовым актом Администрации городского округа Щёлково.

5.2 Ежемесячная выплата на расходы лечебно – оздоровительного характера

5.2.1. Ежемесячная выплата на расходы лечебно – оздоровительного характера директору и работникам Учреждения устанавливается в размере, ежегодно определяемом Главой городского округа Щёлково и выплачивается одновременно с заработной платой за прошедший месяц.

5.2.2. Для работников принятых на работу в текущем финансовом году, ежемесячная выплата на расходы лечебно – оздоровительного характера производится с месяца, следующего за месяцем, в котором работник принят на работу (за исключением работников, отработавших полный месяц). Ежемесячная выплата на расходы лечебно – оздоровительного характера не производится за период нахождения работника:

- в отпуске без сохранения заработной платы;
- в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- в отпуске по беременности и родам;
- в дополнительном отпуске работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

5.2.3. При увольнении работника выплата ежемесячной выплаты на расходы лечебно - оздоровительного характера производится пропорционально отработанному времени в текущем месяце.

## **6. Порядок формирования фонда оплаты труда**

6.1. Фонд оплаты труда работникам Учреждения формируется на основании штатной численности и должностных окладов штатного

расписания на предстоящий год и включает в себя (из расчета на 1 работника в год):

- 12 должностных окладов;
- надбавку к должностному окладу за особые условия работы в размере 8,4 должностных окладов;
- ежемесячная денежная премия по итогам работы в размере 8,4 должностных окладов;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере 3,6 должностных окладов;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу работника, допущенного к государственной тайне на постоянной основе, в размере фактически установленном по штатному расписанию;
- материальную помощь в размере 2 должностных окладов.

## Приложение 1

к Положению об оплате труда работников  
Муниципального казённого учреждения  
городского округа Щёлково  
«Информационный центр»

**Таблица коэффициентов, применяемых при исчислении  
должностных окладов работников Муниципального казённого учреждения  
городского округа Щёлково  
«Информационный центр»**

№ п/п	Наименование должностей	Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов, кратные должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области
1.	Директор учреждения	3,5
2.	Первый заместитель директора – руководитель Центр управления Щёлково	3, 1
3.	Заместитель директора	3,1
4.	Начальник сектора	2,3
5.	Заместитель начальника сектора	2, 2
6.	Главный специалист	2,1
7.	Ведущий специалист	1,6

## Приложение 2

к Положению об оплате труда работников  
Муниципального казённого учреждения  
городского округа Щёлково  
«Информационный центр»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке исчисления стажа работы работников Муниципального казённого учреждения городского округа Щёлково «Информационный центр» для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - Положение)**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Муниципального казённого учреждения городского округа Щёлково «Информационный центр» (далее – Учреждение).

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

- время прохождения государственной и муниципальной службы;

- периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, должностей в органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, не относящихся к должностям гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, должностей в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией. Периоды работы на указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет;

- время обучения работников Учреждения в учебных заведениях с отрывом от работы, в связи с направлением Учреждением для получения



дополнительного профессионального образования при условии, возвращения в Учреждение в течение одного месяца после окончания учёбы;

- время работы в муниципальных учреждениях Щёлковского муниципального района и городских и сельских поселениях Щёлковского муниципального района, учреждениях городского округа Щёлково на должностях руководителей, специалистов и служащих по соответствующему направлению деятельности Учреждения.

3. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы.

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

4. Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается комиссией по установлению стажа работы работников Учреждения для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее - Комиссия).

Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора Учреждения.

5. Решение Комиссии об установлении стажа работы работника Учреждения оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения об установлении стажа работы и назначения работнику Учреждения ежемесячной надбавки за выслугу лет; директору Учреждения – для издания правового акта Администрации городского округа Щёлково об установлении стажа работы и назначении директору Учреждения ежемесячной надбавки за выслугу лет.