



АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2025

№ 2865

Об утверждении Положения «Об оплате труда работников Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Раменского муниципального округа Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Раменского муниципального округа Московской области, постановлением администрации Раменского муниципального округа от 18.06.2025 № 2579 «О переименовании Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальной образовательной системы Раменского муниципального округа Московской области» и утверждении Устава Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Раменского муниципального округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об оплате труда работников Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Раменского муниципального округа Московской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Раменского муниципального округа Московской области от 24.03.2025 № 1248 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальной образовательной системы Раменского муниципального округа Московской области»».

3. Муниципальному автономному учреждению «Раменский медиациентр» Раменского муниципального округа (Скороспелова М.А.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «РАММЕДИА» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ramnews.ru>.

4. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского муниципального округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале www.ramenskoye.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2025.



Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы Раменского муниципального округа Езерского В.В.

Глава Раменского муниципального округа



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в Межведомственной системе электронного
документооборота Правительства Московской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00BF52E1BDEA7B7511636323D9D319F859
Владелец: Малышев Эдуард Владимирович
Действителен с 15-01-2025 до 10-04-2026

Э.В. Малышев

к постановлению администрации
Раменского муниципального округа
Московской области
от 03.07.2025 № 2865

Положение
об оплате труда работников Муниципального учреждения
«Централизованная бухгалтерия Раменского муниципального округа
Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Раменского муниципального округа, Уставом Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Раменского муниципального округа Московской области» (далее – Централизованная бухгалтерия) и иными нормативными правовыми актами Московской области и Раменского муниципального округа.

1.2. Настоящее положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников Централизованной бухгалтерии.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

Должностной оклад – размер месячной оплаты труда работника Централизованной бухгалтерии, выполнившего за этот период свои трудовые обязанности в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми на основании нормативных правовых актов муниципального образования, представляющий собой расчетный должностной оклад, помноженный на коэффициент в соответствии с занимаемой должностью согласно Таблице коэффициентов должностных окладов и штатному расписанию.

Расчетный должностной оклад – для работников Централизованной бухгалтерии равен должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, размер, которого устанавливает Губернатор Московской области.

Денежное содержание – оплата труда работников Централизованной бухгалтерии, представляющая собой совокупность должностного оклада/тарифной ставки в соответствии с занимаемой должностью, а так же компенсационных, стимулирующих выплат.

Тарифная ставка – размер месячной заработной платы рабочих за выполнение трудовых обязанностей, установленный по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда, которые определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих (далее – ЕКТС).

Фонд оплаты труда на содержание работников централизованной бухгалтерии – денежные средства, планируемые в бюджете Раменского муниципального округа Московской области и бюджете Московской области как совокупность сумм денежного содержания работников Централизованной бухгалтерии в соответствии со штатным расписанием (далее – фонд оплаты труда).

относительно расписания перечня всех должностей Централизованной бухгалтерии с указанием количества единиц работников, коэффициентов соотношения средней заработной платы к окладу, тарифных ставок, месячных должностных окладов/тарифных ставок и месячного фонда заработной платы, утвержденный распоряжением Учредителя в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Московской области и Раменского муниципального округа.

Таблица коэффициентов должностных окладов – установленные в табличной форме соотношения должностных окладов работников Централизованной бухгалтерии к расчетному должностному окладу.

Компенсационные выплаты – надбавки к должностному окладу/тарифной ставке за особые условия труда, напряженность, надбавки к должностному окладу за выслугу лет и иные выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

Стимулирующие выплаты – премии к должностному окладу/тарифной ставке за добросовестное исполнение трудовых функций, должностных обязанностей, премии по результатам труда и другие выплаты стимулирующего характера.

Социальные выплаты – выплаты на социальные потребности, материальная помощь и другие выплаты социального характера в соответствии с действующим законодательством.

Учредитель – Администрация Раменского муниципального округа Московской области.

Руководитель учреждения – директор Централизованной бухгалтерии.

Работники:

- Директор;
- Заместитель директора;
- Заместитель директора – Главный бухгалтер;
- Заместитель Главного бухгалтера;
- Начальник отдела;
- Руководитель группы;
- Бухгалтер ведущий;
- Бухгалтер;
- Экономист ведущий;
- Экономист;
- Юрисконсульт;
- Программист;
- Инженер;
- Главный эксперт;
- Эксперт;
- Старший кассир;
- Секретарь-машинистка;
- Специалист по кадрам;
- Специалист по закупкам;
- Уборщик служебных помещений;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Водитель.

Финансирование денежного содержания работников Централизованной

бухгалтерии осуществляется за счет средств бюджета Раменского муниципального округа Московской области и бюджета Московской области.

1.5. Штатное расписание Централизованной бухгалтерии утверждается Учредителем в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Размер денежного содержания является основой для формирования фонда оплаты труда, планируемого на содержание работников Централизованной бухгалтерии в составе бюджета Раменского муниципального округа Московской области.

1.7. Основой формирования денежного содержания работников Централизованной бухгалтерии является установление должностных окладов/тарифных ставок, стимулирующих, компенсационных выплат.

1.8. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) работников Централизованной бухгалтерии осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

1.9. На работников Централизованной бухгалтерии распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде (заработной плате) с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

2. Должностные оклады работников Централизованной бухгалтерии

2.1. Должностной оклад работников Централизованной бухгалтерии устанавливается в соответствии с приведенной ниже таблицей коэффициентов:

№ п/п	Наименование должностей	Соотношение должностных окладов в кратности к расчетному должностному окладу
1.	Директор	3,5
2.	Заместитель директора	3,1
3.	Заместитель директора - Главный бухгалтер	3,1
4.	Заместитель Главного бухгалтера	2,4
5.	Начальник отдела	2,6
6.	Руководитель группы	2,3
7.	Юрисконсульт	2,3
8.	Программист	2,3
9.	Инженер	2,3
10.	Экономист ведущий	2,2
11.	Бухгалтер ведущий	2,2
12.	Экономист	1,9
13.	Бухгалтер	1,9
14.	Главный эксперт	2,3
15.	Эксперт	1,9
16.	Старший кассир	2,2
17.	Секретарь - машинистка	1,9
18.	Специалист по кадрам	1,9
19.	Специалист по закупкам	2,3

коэффициенты должностных окладов бухгалтеров группы по выплате компенсации родительской платы устанавливаются исходя из нагрузки на одного бухгалтера, обеспечивающего выплату компенсации родительской платы, определяемой из расчета 1,0 ставка на каждые 1400 воспитанников, за присмотр и уход за которыми предусмотрена компенсация родительской платы.

2.2. Размеры должностных окладов работников Централизованной бухгалтерии устанавливаются в штатном расписании.

2.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается за отчетный год в кратности от 1 до 4,5.

2.4. Рабочим устанавливаются следующие разряды:

- 1) уборщик служебных помещений – 1 разряд;
- 2) рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 4 разряд;
- 3) водитель – 4 разряд.

2.5. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих устанавливаются в соответствии с приведенной ниже таблицей:

Показатели	Разряды							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Межразрядные тарифные коэффициенты	1	1,0410	1,0930	1,1431	1,2731	1,3080	1,4409	1,5819
Тарифные ставки, руб.	8923	9289	9753	10200	11360	11672	12858	14116

3. Компенсационные выплаты

3.1. Компенсационные выплаты для работников Централизованной бухгалтерии включают в себя:

- надбавки за особые условия труда, напряженность;
- надбавки за выслугу лет;
- надбавки за напряженность;
- надбавки за почетные звания.

3.2. Надбавка за особые условия труда, и (или) напряженность устанавливается всем работникам Централизованной бухгалтерии в размере до 100% должностного оклада и выплачивается ежемесячно.

3.3. Рабочим могут устанавливаться ежемесячные компенсационные надбавки в следующих размерах:

- уборщик служебных помещений – до 100% тарифной ставки (за напряженность);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – до 100% тарифной ставки;
- водитель: за ненормированный рабочий день – до 25% тарифной ставки;
- надбавка за особые условия труда, и (или) напряженность – до 180% тарифной ставки.

Водителю, осуществляющему рабочие поездки в г. Москву, устанавливается разовая доплата в размере до 10% тарифной ставки за фактическое время работы в черте города.

3.5. Водителю время работы в выходные и праздничные дни оплачивается в размере двойной тарифной ставки.

3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от стажа работы, дающего право для получения этой надбавки. Стаж работы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определяется в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

3.7. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам, производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет до 20 лет	25
свыше 20 лет	30

3.8. Работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются ежемесячные надбавки в размере 20% должностного оклада.

3.9. Работникам, имеющим ученую степень устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

- кандидату наук - 10% от должностного оклада;
- доктору наук - 20% от должностного оклада.

3.10. Выплата установленных компенсационных выплат производится одновременно с должностным окладом/тарифной ставкой.

3.11. Все установленные надбавки выплачиваются со дня возникновения права на назначение или изменение размера соответствующей надбавки.

3.12. Работникам, проработавшим неполный период, выплаты надбавок производятся пропорционально фактически отработанному в данном месяце времени.

3.13. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления размеров надбавок и (или) стажа для назначения надбавки за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством порядке.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относится:

- премия по результатам труда;
- разовая премия;
- ежемесячная премия.

Ежемесячная премия может устанавливаться работникам в размере до 70% должностного оклада/тарифной ставки, водителю – до 100% тарифной ставки и выплачивается одновременно с должностным окладом/тарифной ставкой.

4.3. Премия по результатам труда выплачивается за счет экономии средств фонда оплаты труда.

4.4. Решение о выплате премии по результатам труда и ее размере за конкретный месяц, квартал, год принимается руководителем и утверждается внутренним приказом.

Решение о размере ежемесячной премии принимается руководителем и утверждается внутренним приказом на начало финансового года.

Решение о размере и выплате разовой премии руководителю Централизованной бухгалтерии принимается Учредителем.

4.5. Премия по результатам труда может не выплачиваться полностью или ее размер может быть снижен за:

- грубые нарушения трудовой дисциплины (прогул, нахождение на работе в нетрезвом состоянии и др.) - до 100%;
- низкую исполнительскую дисциплину - до 20%.

4.6. Индивидуальные трудовые споры по вопросам степени обеспечения показателей оценки результатов труда, по итогам которого начисляется премия, разрешаются в установленном законодательством порядке.

5. Социальные выплаты

5.1. Работникам Централизованной бухгалтерии выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов/тарифных ставок один раз в год по заявлению работника на имя руководителя Централизованной бухгалтерии. Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки результатов труда указанных лиц. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада/тарифной ставки, установленный на день выплаты материальной помощи.

5.2. Работникам Централизованной бухгалтерии, не отработавшим полного календарного года, может быть выплачена материальная помощь пропорционально отработанному в этом году времени.

5.3. В случае увольнения до окончания того календарного года, в котором получена материальная помощь, из выплат, причитающихся работнику Централизованной бухгалтерии при увольнении, производится удержание излишне выплаченной материальной помощи за период со дня, следующего за днем увольнения, до окончания календарного года.

к Положению об оплате труда
работников Муниципального учреждения
«Централизованная бухгалтерия
Раменского муниципального округа
Московской области»

Положение
о порядке исчисления стажа работы работников
Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия
Раменского муниципального округа Московской области»
для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу

1. Настоящее положение устанавливает порядок исчисления стажа работы работников Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Раменского муниципального округа Московской области», дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному стажу.

2. В стаж работы, дающий право работникам Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Раменского муниципального округа Московской области» на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, включаются:

– время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, опыт и знание работы, в которых соответствует специализации занимаемой в Централизованной бухгалтерии должности;

– время прохождения государственной и муниципальной службы;

– стаж работы по специальности;

– время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в пункте 1.3. Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Раменского муниципального округа Московской области».

3. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается комиссией по исчислению стажа работы работников Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Раменского муниципального округа Московской области» (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается директором Централизованной бухгалтерии.

4. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, установленными законодательством Российской Федерации.

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