

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2023 № 925

Об утверждении Положения об оплате труда работников  
Муниципального казенного учреждения Городского округа Шатура  
Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба»

В целях совершенствования оплаты труда и материального стимулирования работников Муниципального казенного учреждения Городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба» (прилагается).

2. Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Деревягина И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления с приложением в газете «Вестник Городского округа Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура – начальника управления по обеспечению безопасности Климова И.А.

И.о. главы администрации  
Городского округа



П.Н. Андреев



Положение  
об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения  
Городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-  
диспетчерская служба»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба» (далее – Положение) определяет размер и условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения Городского округа Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба» (далее – Учреждение).

2. Оплата труда работников Учреждения состоит из должностного оклада, ежемесячных компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера и дополнительных выплат.

3. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти и органах местного самоуправления, размер которого ежегодно определяется Губернатором Московской, с учетом коэффициентов, применяемых при исчислении должностных окладов согласно приложению 1 к Положению.

Размеры должностных окладов по должностям, указанных в приложении 1 к Положению, индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Ежемесячные выплаты включают в себя:

- надбавку к должностному окладу за сложность и напряженность в труде;

- надбавку за стаж работы;

- премию по результатам работы.

5. Дополнительные выплаты включают в себя:

- премию по результатам работы за квартал, год;

- премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

- материальную помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность в труде устанавливается в размере от 1 до 70 процентов должностного оклада.

7. Основными критериями для установления ежемесячной надбавки за сложность и напряженность в труде являются:

- привлечение работника к выполнению срочных, особо важных и ответственных заданий;
- компетентность работников в принятии решений.

8. Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается в следующих размерах при стаже работы:

- |                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| - от 1 до 5 лет включительно   | 10 процентов должностного оклада |
| - от 5 до 10 лет включительно  | 15 процентов должностного оклада |
| - от 10 до 15 лет включительно | 20 процентов должностного оклада |
| - от 15 до 20 лет включительно | 25 процентов должностного оклада |
| - свыше 20 лет                 | 30 процентов должностного оклада |

9. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки, производится в порядке согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы выплачивается со дня возникновения права на её 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 днём окончания указанных периодов.

10. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере до 100 процентов должностного оклада. Ежемесячная премия по результатам работы выплачивается за фактически отработанное время.

11. Основными критериями для выплаты ежемесячной премии по результатам работы являются:

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника, своевременность в подготовке документов и выполнения поручений;
- результат исполнения должностных обязанностей.

12. Премирование работников может производиться только при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированной по состоянию на дату принятия решения о выплате премий. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя.

13. Работникам Учреждения, проработавшим неполный отчетный период на момент начисления премии, то есть за текущий месяц (квартал, год), уволенным в связи с уходом на пенсию по возрасту, по инвалидности, призывом в ряды Вооруженных Сил России, в связи с сокращением штатов, по собственному желанию, переводом (переходом) на другую работу, а также в связи с уходом в отпуск по беременности и родам, начисление премии производится за фактически отработанное время.

14. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, к премированию не представляются.

15. В качестве дополнительного поощрения за выполнение особо важных и сложных заданий работникам Учреждения может быть выплачена единовременная премия. Выплата премии производится в пределах средств экономии фонда оплаты труда Учреждения.

16. Основанием для выплаты единовременной премии являются:

- отсутствие фактов применения дисциплинарных взысканий к работнику;

- личный вклад в качественное выполнение особо важных и сложных заданий;

- отсутствие нарушения сроков исполнения поручений директора Учреждения, непосредственного руководителя.

17. Работникам Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, или его части выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов один раз в календарном году на основании личного заявления.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи.

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 в течение календарного года. В первый и последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

18. Конкретный размер ежемесячных и дополнительных выплат директору Учреждения устанавливаются распоряжением администрации Городского округа Шатура, остальным работникам - приказом директора Учреждения.

19. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Учреждения.

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

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

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

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

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

Должностные оклады  
работников Муниципального казенного учреждения Городского округа  
Шатура Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба»

№ п/п	Должность	Коэффициент должностного оклада	Должностной оклад, руб.
1	Директор	3,7	32 933,70
2	Руководитель группы	3,4	30 263,40
3	Ведущий инженер	3,4	30 263,40
4	Консультант	2,7	24 032,70
5	Главный эксперт	2,5	22 252,50
6	Старший оперативный дежурный	2,5	22 252,50
7	Эксперт	2,1	18 692,10
8	Оперативный дежурный	1,9	16 911,90
9	Диспетчер-112	1,6	14 241,60
10	Оператор-112	1,6	14 241,60
11	Инспектор по кадрам	2,4	21 362,40
12	Инженер по ТБ	2,7	24 032,70
13	Эксперт БР	2,3	20 472,30
14	Диспетчер ЖКХ	1,6	14 249,60
15	Начальник АДС	2,7	24 032,70
16	Механик	2,1	18 692,10
17	Электромонтер	2,8	24 922,80
18	Водитель	2,5	22 252,50
19	Слесарь-сантехник	2,8	24 922,80
20	Электрогазосварщик	3,0	26 703,00
21	Инженер	2,5	22 252,50

Порядок исчисления стажа работы работников  
Муниципального казенного учреждения Городского округа Шатура  
Московской области «Единая дежурно-диспетчерская служба»  
для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы

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

время работы в организациях независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и негосударственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

время прохождения государственной и муниципальной службы;

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

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

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 настоящего Положения.

2. 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, соответствующими установленным законодательством требованиям. Документы, обосновывающие включение отдельного периода трудовой деятельности в стаж работы, представляются лицом, в отношении которого устанавливается стаж работы.

3. Стаж работы пересчитывается в случаях:

внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области, в соответствии с которым исчисляется стаж работы, при этом стаж работы пересчитывается с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу нормативного акта.

представления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж работы соответствующего периода работы, при этом стаж пересчитывается со дня предоставления этих документов.

4. Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, устанавливается решением комиссии Учреждения по установлению трудового стажа, сформированной приказом директора Учреждения (далее- Комиссия). На основании решения Комиссии директор Учреждения издает приказ об установлении работнику ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы.

Стаж работы, дающий право руководителю Учреждения на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, устанавливается решением комиссии по установлению трудового стажа работы, сформированной в администрации Городского округа Шатура.