



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2022 № 384
г. Россошь

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Россошанского муниципального района «Служба по администрированию платежей и ведению реестра»

В соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения Россошанского муниципального района «Служба по администрированию платежей и ведению реестра», утвержденным Постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 26.05.2016 г. № 233, администрация Россошанского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Россошанского муниципального района «Служба по администрированию платежей и ведению реестра» согласно приложению.

2. Постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.03.2021 г. № 185 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Россошанского муниципального района «Служба по администрированию платежей и ведению реестра» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Маркова И.М.

Глава администрации



Ю.В. Мишанков

Приложение

к постановлению администрации
Россошанского муниципального
района от 14.05.2022 № 384

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЛУЖБА ПО
АДМИНИСТРИРОВАНИЮ ПЛАТЕЖЕЙ И ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА»

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Россошанского муниципального района «Служба по администрированию платежей и ведению реестра» (далее – Положение), устанавливает порядок оплаты труда и размеры должностных окладов работников исполняющих обязанности по администрированию платежей и ведению реестра органов местного самоуправления Россошанского муниципального района, а также оказывающих прочие деловые услуги органам местного самоуправления Россошанского муниципального района (далее – работники).

2. Оплата труда директора МКУ «Служба по администрированию платежей и ведению реестра» устанавливается администрацией Россошанского муниципального района, в соответствии с данным положением и заключенным трудовым договором. Оплата труда других работников МКУ «Служба по администрированию платежей и ведению реестра» устанавливается директором, в соответствии с данным положением.

Оплата труда работников включает:

2.1. Должностной оклад.

2.2. Ежемесячные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность в труде;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу согласно трудового стажа;

- ежемесячное денежное поощрение по результатам работы.

2.3. Дополнительные выплаты:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- единовременные премии за высокие достижения в труде;

- дополнительные выплаты.

3. Должностной оклад

3.1. Должностные оклады работников устанавливаются в следующих размерах:

№	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	Директор	8920
2	Заместитель директора	7440
3	Главный инженер	7440
4	Юрисконсульт	7618
5	Юрисконсульт	7618
6	Инженер I категории	5331
7	Инженер I категории	5331
8	Инженер I категории	5331
9	Инженер I категории	5331
10	Инженер I категории	5331
11	Инженер I категории	5331
12	Бухгалтер	5331

3.2. Увеличение (индексация) должностных окладов работников производится на основании нормативного правового акта администрации Россошанского муниципального района.

4. Ежемесячные выплаты

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность в труде устанавливается в размере от 70 до 100 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки устанавливается директором индивидуально с даты приема на работу, им же может изменяться.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу согласно трудового стажа устанавливается директором в зависимости от общего трудового стажа работника в следующих размерах:

при общем стаже работы	размер надбавки в процентах
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки согласно трудового стажа, исчисляется по трудовой книжке работника в соответствии с правилами исчисления общего стажа работы.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение производится по результатам работы за месяц в размере от 100% до 350%.

При недобросовестном исполнении должностных обязанностей, нарушении трудовой дисциплины поощрение не производится.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде.

5. Дополнительные выплаты и гарантии

5.1. Работникам один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера материальной помощи за каждый полный месяц работы.

5.2. Материальная помощь предоставляется в течение календарного года в размере двух должностных окладов.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера материальной помощи за каждый полный месяц работы.

Материальная помощь выплачивается, как правило, к ежегодному отпуску или, по желанию работника в иные сроки текущего года.

5.3. В пределах фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться единовременные премии за высокие достижения в труде.

5.4. За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам может быть оказана дополнительная материальная помощь в связи с юбилейными датами (50,55,60,65- ление) в размере месячного денежного содержания, а также при наступлении особых случаев: болезнь, смерть близких родственников (супругов, детей, родителей), несчастных случаев, стихийных бедствий и др. Размер дополнительной материальной помощи может быть от 0,5 до 2 должностного оклада.

Руководитель аппарата



И.М. Марков