



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2024 № 473-п

#### **Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Приволжского городского поселения в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Приволжского городского поселения в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за постановлением возложить на начальника финансового управления Частухину Е.Л.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**

Приложение к постановлению  
администрации Приволжского  
муниципального района  
от 15.08.2024 № 473-п

**Положение  
об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений  
Приволжского городского поселения в сфере  
жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Приволжского городского поселения в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с требованиями нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Приволжского городского поселения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает и формирует систему и порядок оплаты труда работников Учреждения.

1.3. Используемые термины и сокращения:

*Оклад (должностной оклад, тарифная ставка)* — фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

*Выплаты компенсационного характера* — выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

*Выплаты стимулирующего характера* — виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы).

*Заработная плата (оплата труда работника)* — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.4. Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников Учреждения, обеспечение материальной заинтересованности в улучшении качественных и количественных результатов труда.

1.5. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях;

перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников.

Система оплаты труда работников Учреждения регулируется настоящим Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

Условия коллективного договора и локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся системы оплаты труда, не могут противоречить требованиям настоящего Положения.

Локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся системы оплаты труда, при их утверждении и внесении изменений согласовываются с главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС).

1.6. Оплата труда работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада, тарифной ставки), компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.7. Оплата труда работника Учреждения, работающего на постоянной основе, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

В тех случаях, когда оплата труда работника Учреждения (включая компенсационные и стимулирующие выплаты), полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), меньше минимального размера оплаты труда, производится доплата до минимального размера оплаты труда.

В тех случаях, когда работник Учреждения не полностью выработал норму рабочего времени, доплата до минимального размера оплаты труда производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисление оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

1.9. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения, установление и порядок расчёта размеров окладов (должностных окладов, тарифных ставок) работников Учреждения, компенсационных, стимулирующих выплат, а также материальной помощи.

1.10. Оплата труда работникам Учреждения производится по всем видам выплат за счёт средств, выделяемых Учреждению из бюджета Приволжского городского поселения в виде субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания (далее - средства бюджета Приволжского городского поселения) и за счёт средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

Работникам могут производиться выплаты стимулирующего характера, в пределах средств экономии фонда оплаты труда за счёт средств бюджета Приволжского городского поселения, а также за счёт средств от платной и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

1.11. Условия оплаты труда работников Учреждения, включая размер оклада (должностного оклада, тарифной ставки), выплат стимулирующего, компенсационного характера и являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником Учреждения.

1.12. Руководитель Учреждения заключает трудовые договоры с работниками Учреждения, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих ведение эффективного контракта.

1.13. В Учреждении устанавливается следующий перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому, инженерно-техническому, основному и вспомогательному персоналу:

- административно-управленческий персонал – работники Учреждения, которые осуществляют общее руководство Учреждением, его структурными подразделениями, принимают и реализуют решения по управлению внутренними процессами (производственными, технологическими и иными) в Учреждении, а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения, занимающиеся подготовкой и обработкой правовой, финансовой, бухгалтерской, кадровой документации, обеспечивающие секретарскую поддержку;

- инженерно-технический персонал (инженерно-технические работники) – работники Учреждения, имеющие определенный уровень квалификации, организующие и (или) руководящие производственными процессами в Учреждении;

- основной персонал – работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом Учреждения (далее - Устав) целей деятельности Учреждения;

- вспомогательный персонал – работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом целей деятельности Учреждения.

Перечень должностей работников, относимых к вышеуказанному персоналу, определяется Приложением 1 к настоящему Положению. Допускается дополнительное наименование должности работника, указывающее сферу деятельности или конкретную специальность работника.

1.14. Величина предельного уровня соотношения среднемесячной оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной оплаты труда работников Учреждения (без учета оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) составляет в кратности от 1 до 3.

1.15. Предельная доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения в фонде оплаты труда не должна превышать 40%.

## **2. Порядок и основные условия оплаты труда**

2.1. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим разделом, устанавливаются работникам Учреждения за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.2. Оклады (должностные оклады, тарифные ставки) работников Учреждения устанавливаются:

- в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональными стандартами;

- в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и установленными требованиями к квалификации;

- на основании отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

2.3. Размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок) работников Учреждения устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ), согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.4. Оклад (должностной оклад) заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже оклада руководителя Учреждения.

2.5. Оклады (должностные оклады, тарифные ставки) работников Учреждения указываются в штатном расписании Учреждения.

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с ГРБС, ежегодно по состоянию на 1 января текущего финансового года.

2.6. Организация суммированного учета рабочего времени:

Работникам Учреждения, которым по условиям работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать 1 год, а для работ с вредными и (или) опасными условиями труда 3 месяца.

При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы и т. п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

Объем сверхурочной работы (переработки) определяется по итогам учетного периода. Сверхурочная работа оплачивается за каждый час переработки в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

Часовая ставка работника Учреждения в этих случаях определяется путем деления его месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году. Среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде определяется путем деления нормы рабочего времени на учетный период (год) по производственному календарю на 12 месяцев.

Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника Учреждения.

При расчете фактически отработанного времени (в часах) по таблице учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время,

приходящееся на праздничные дни.

В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника Учреждения не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

- временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск и другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных работником Учреждения, ввиду отсутствия графика его работы на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-ти дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска).

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.2. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работа в ночное время;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;

- сверхурочная работа;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения его от основной работы, определенной трудовым договором;

- на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда;

- выполнение работ различной квалификации.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам) работников Учреждения, для рабочих специальностей к сумме оклада (тарифной ставки) и доплаты, не образуют новый оклад (тарифную ставку) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (тарифной ставке).

3.4. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 ч. до 6 ч.) составляет 20% процентов оклада (должностного оклада, тарифной ставки), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам Учреждения, получающим оклад (должностной оклад, тарифную ставку):

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада, тарифной ставки) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада, тарифной ставки), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада, тарифной ставки) за день или час работы) сверх оклада (тарифной ставки), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника Учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника Учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника Учреждения 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Наличие сверхурочных часов и их количество при суммированном учете рабочего времени определяется по истечении учетного периода (год, квартал, месяц).

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника Учреждения.

Количество сверхурочных часов, подлежащих оплате по окончании расчетного периода, рассчитывается как разница между фактически отработанными в учетном периоде часами и нормой рабочих часов, установленных производственным календарем за учетный период.

3.7. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы относительно отраслевых норм нагрузки и фактически затраченного рабочего времени. Отношения сторон по выполнению дополнительной работы и условий оплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к действующему трудовому договору.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания объем выплат, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения производится в размере до 30% оклада (должностного оклада, тарифной ставки) по совмещаемой

должности с учетом объема фактически выполняемой работы.

Совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников Учреждения без освобождения от основной работы допускаются с письменного согласия работника Учреждения.

Работник Учреждения имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

3.8. При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке, компенсационные выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах или работах с вредными и (или) опасными) условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада, тарифной ставки). Точный размер выплаты устанавливается отдельным локальным нормативным актом предприятия по результатам специальной оценки условий труда для всех рабочих мест и должностей, по которым выявлены особые условия труда. Выплаты производятся пропорционально времени на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.9. На работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Перечень работ, профессий, должностей таких работников Учреждения, а также размеры доплаты за работу по графику с разделением смены на части устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

Доплата за разделение рабочего дня на части с перерывами между ними свыше двух часов (при условии, что общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной законодательством продолжительности работы ежедневной работы по графику) - в размере до 30% оклада (должностного оклада, тарифной ставки). Время внутрисменных перерывов в рабочее время не включается. Размер и необходимость доплаты устанавливается приказом руководителя Учреждения.

3.10. Рабочим Учреждения, не освобожденным от основной работы, за руководство бригадой (звеном), иным подразделением устанавливается доплата в размере до 20% оклада (должностного оклада, тарифной ставки). Размер, срок и необходимость доплаты определяются на основании объективного ходатайства о необходимости такой доплаты и утверждаются приказом руководителя Учреждения. В тех случаях, когда бригаду возглавляет специалист (мастер или начальник участка) Учреждения,

доплата за руководство бригадой не устанавливается.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- персональный повышающий коэффициент;
- надбавка за классность;
- ежемесячное вознаграждение (надбавка) за стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год);
- материальная помощь.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам) в виде надбавок, доплат, премиальных выплат, если иное не установлено законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Стимулирующие выплаты производятся за счёт средств бюджета Приволжского городского поселения, а также за счёт средств от платной и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

4.1.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу, тарифной ставке) устанавливается работнику Учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, напряжённости, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу, тарифной ставке) и его размерах принимается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника Учреждения с согласия ГРБС.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу устанавливается в размере до 1,0.

Выплата персонального повышающего коэффициента производится в пределах фонда оплаты труда, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете Приволжского городского поселения в виде субсидии на выполнение муниципального задания.

4.1.2. Надбавка за классность устанавливается для водителей, машинистов, трактористов Учреждения:

1 класса - в размере 25% часовой тарифной ставки (оклада),

2 класса - в размере 10% часовой тарифной ставки (оклада).

Квалификационные категории «водитель автомобиля, машинист, тракторист второго класса», «водитель автомобиля, машинист, тракторист первого класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, машинистам, трактористам Учреждения, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское

удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств (B, C, D, E).

Квалификационная категория «водитель автомобиля, машинист, тракторист первого класса» присваивается водителю автомобиля, машинисту, трактористу, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля, машинист, тракторист второго класса», имеющему водительский стаж не менее двух лет.

Квалификационная категория «водитель автомобиля, машинист, тракториста второго класса» присваивается водителю автомобиля, машинисту, трактористу Учреждения, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

Надбавка за классность начисляется за время фактической работы водителей на линии.

4.1.3. Ежемесячное вознаграждение (надбавка) за стаж работы, выслугу лет исчисляется работникам Учреждения в соответствии с Порядком исчисления стажа работы, дающего право на выплату ежемесячного вознаграждения (надбавки) за стаж работы, выслугу лет.

Выплата ежемесячного вознаграждения (надбавки) за стаж работы, выслугу лет осуществляется ежемесячно к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам) по занимаемой должности (профессии) в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки в % к месячному окладу (должностному окладу, тарифной ставке)
от 1 до 3 лет	10
от 3 до 5 лет	20
от 5 до 10 лет	30
свыше 10 лет	50

Размер ежемесячного вознаграждения (надбавки) за стаж работы, выслугу лет не может превышать 50% оклада (должностного оклада, тарифной ставки).

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячного вознаграждения (надбавки) за стаж работы, выслугу лет, включается общий трудовой стаж работника, за исключением периодов работы, когда работник был уволен по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Основным документом для определения общего трудового стажа работы являются трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, военный билет, справки и другие документы.

Ежемесячное вознаграждение (надбавка) за стаж работы, выслугу лет начисляется ежемесячно, исходя из основного оклада (должностного

оклада, тарифной ставки) работника Учреждения за фактически отработанное время в данном периоде.

Основанием для начисления ежемесячного вознаграждения (надбавки) за стаж работы, выслугу лет являются данные о стаже, внесенные в программный продукт 1С отделом кадров.

Работникам Учреждения, у которых в течение календарного года возникло право на получение или повышение размера ежемесячного вознаграждения (надбавки) за стаж работы, выслугу лет, начисления повышаются с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой выплаты.

Ежемесячное вознаграждение (надбавка) за стаж работы, выслугу лет не выплачивается:

- работникам Учреждения, заключившим срочный трудовой договор на выполнение временных работ (до двух месяцев), а также сезонных работ.

При увольнении работника Учреждения по собственной инициативе ежемесячное вознаграждение (надбавка) за стаж работы, выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и выплата производится при окончательном расчете.

В стаж работы не включаются периоды отбывания исправительных работ (в том числе по месту работы без лишения свободы) и административного ареста.

В случаях, когда стаж работы, исчисленный работникам Учреждения в соответствии с настоящим Порядком, дает право на получение ежемесячного вознаграждения (надбавки) за стаж работы, выслугу лет в большем размере, перерасчет по ранее выплаченным суммам (до дня вступления в силу настоящего постановления) не осуществляется. Подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячного вознаграждения (надбавки) за стаж работы, выслугу лет, свидетельскими показаниями не допускается.

Ежемесячное вознаграждение (надбавка) за стаж работы, выслугу лет начисляется за фактически отработанное время, исходя из оклада (должностного оклада, тарифной ставки) работника Учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замеществе ежемесячное вознаграждение (надбавка) за стаж работы, выслугу лет начисляется на оклад (должностной оклад, тарифную ставку) по основной работе.

Ежемесячное вознаграждение (надбавка) за стаж работы, выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся премиальные выплаты.

4.1.4.1. Премии выплачиваются по итогам работы за месяц (квартал, год).

Конкретные размеры премий по итогам работы за месяц работников Учреждения определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника Учреждения в выполнение задач, стоящих перед Учреждением, в

пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда.

При премировании по итогам работы за месяц учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником Учреждения своих должностных (трудовых) обязанностей в соответствующем периоде;
- выполнение и перевыполнение плановых показателей работы Учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с деятельностью Учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- участие в выполнении важных работ и мероприятий.

Порядок, условия и размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются руководителем Учреждения с согласованием ГРБС исходя из конкретных задач, стоящих перед Учреждением.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников Учреждения в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы.

Право на получение премии по итогам работы за месяц имеют все работники Учреждения согласно утвержденному штатному расписанию Учреждения, в том числе принятые на работу на условиях совместительства и по срочному трудовому договору.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный отчетный период (месяц, квартал, год), премия по итогам работы (месяц, квартал, год) выплачивается пропорционально отработанному времени из расчета окладов (должностных окладов, тарифных ставок). При этом размер премии по итогам работы (месяц, квартал, год) исчисляется путем деления полной суммы премии за месяц, квартал, год на количество календарных дней в этом периоде и умножения на количество календарных дней периода работы в этом же периоде.

Работникам Учреждения, трудовые отношения с которыми прекращены, премии по итогам работы (месяц, квартал, год) не выплачиваются.

Работникам Учреждения, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время, размер премии по итогам работы (месяц, квартал, год) устанавливается исходя из окладов (должностных окладов, тарифных ставок), исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается премия.

Премия по итогам работы выплачивается работникам Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения.

Премия по итогам работы работникам Учреждения также может выплачиваться по итогам работы за квартал (год) в пределах экономии утвержденного годового фонда оплаты труда.

Премия по итогам работы не выплачивается работникам Учреждения:

- заключившим трудовой договор на срок до трех месяцев;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- заключившим договор гражданско-правового характера.

4.1.4.2. В пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда, работникам Учреждения могут быть выплачены премии в связи государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами, персональными юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70 лет).

Работникам Учреждения, допустившим нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности приказом руководителя Учреждения, премия по итогам работы (месяц, квартал, год) может быть не начислена или начислена не в полном объеме.

Начисление премии по итогам работы (месяц, квартал, год) или не начисление премии по итогам работы (месяц, квартал, год) не в полном объеме производится за расчетный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины.

Премирование руководителя Учреждения на основании оценки целевых показателей эффективности и результативности его деятельности за отчетный период осуществляет ГРБС согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

4.1.5. В пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда, работнику Учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка - до 5000 руб.;
- в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения - до 5000 руб.;
- в связи с потерей имущества в результате стихийного бедствия - до 5000 руб.;
- в связи со смертью члена семьи работника Учреждения - до 5000 руб.

Выплата материальной помощи производится одновременно по личному заявлению работника Учреждения, имеющего право на получение материальной помощи, на основании приказа руководителя Учреждения в трехдневный срок с момента обращения. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающие факт наступления одного из случаев, перечисленных в настоящем пункте.

Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются руководителем Учреждения с учетом согласия ГРБС за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных Учреждению на оплату труда в соответствующем году. Источник финансирования - средства, полученные от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

Стимулирующие доплаты, надбавки, социальные гарантии и льготы, предусмотренные в коллективном договоре и локальных нормативных актах Учреждения для всех работников Учреждения, распространяются и на руководителя Учреждения.

## **5. Другие вопросы в формировании фонда оплаты труда работников Учреждения**

5.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется за счет средств бюджета Приволжского городского поселения и за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности Учреждения на основании штатной численности и окладов штатного расписания.

5.2. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения, согласовывается с ГРБС и включает в себя должности административно-управленческого персонала, инженерно-технических работников, основного и вспомогательного персонала. Штатное расписание формируется исходя из ожидаемой фактической численности работников Учреждения, но не более установленной предельной штатной численности работников Учреждения в количестве 45 единиц.

5.3. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в расчете на штатную численность работников.

5.4. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема денежных средств, направляемых на выплаты:

5.4.1. окладов (должностных окладов, тарифных ставок) – в размере 12 окладов (должностных окладов, тарифных ставок) в год;

5.4.2. компенсационного характера – в размере 3 окладов (должностных окладов, тарифных ставок) в год;

5.4.3. стимулирующего характера:

- персонального повышающего коэффициента – в размере 9 окладов (должностных окладов, тарифных ставок) в год;

- за классность – в размере 2,12 окладов (должностных окладов, тарифных ставок) в год;

- вознаграждения (надбавки) за стаж работы, выслугу лет – в размере 5 окладов (должностных окладов, тарифных ставок) в год;

- премиальных выплат по итогам работы – в размере 12 окладов (должностных окладов, тарифных ставок) в год.

5.5. Планирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется исходя из фактически установленных окладов (должностных окладов, тарифных ставок) согласно штатному расписанию Учреждения.

5.6. Руководитель Учреждения при необходимости вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными на компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.7. Фонд оплаты труда работников Учреждения подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

- увеличения (индексации) окладов (должностных окладов, тарифных ставок);

- изменения штатов (штатных расписаний).

5.8. Экономия средств, предусмотренных Учреждению на оплату труда и начисления на оплату труда, направляется на материальное стимулирование профессиональной служебной деятельности работников Учреждения.

5.9. При повышении окладов (должностных окладов, тарифных ставок) (индексации заработной платы) работникам Учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Приложение 1 к Положению  
об оплате труда работников  
муниципальных бюджетных учреждений  
Приволжского городского поселения  
в сфере жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства

**Перечень должностей работников  
муниципальных бюджетных учреждений  
Приволжского городского поселения  
в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства,  
относимых к административно-управленческому персоналу**

№ п/п	Подразделение	Должность работника
1.	Управление	Директор Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по экономике Главный бухгалтер
2.	Администрация	Секретарь по делопроизводству
3.	Организационно-контрольный отдел	Инспектор по охране труда и технике безопасности
4.	Отдел кадров	Инспектор отдела кадров
5.	Финансовый отдел	Бухгалтер Кассир
6.	Отдел закупок	Контрактный управляющий
7.	Производственный отдел	Начальник отдела благоустройства
8.	ФОК	Администратор

**Перечень должностей работников  
муниципальных бюджетных учреждений  
Приволжского городского поселения  
в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства,  
относимых к инженерно-техническому персоналу**

№ п/п	Подразделение	Должность работника
1.	Производственный отдел	Инженер по благоустройству
2.	Отдел механика	Механик гаража Механик по ремонту транспорта Слесарь по ремонту электрооборудования

**Перечень должностей работников  
муниципальных бюджетных учреждений  
Приволжского городского поселения  
в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства,  
относимых к основному персоналу**

№ п/п	Подразделение	Профессия работника
1.	Служба по механизированной уборке	Водитель комбинированной дорожной машины (КДМ) Водитель подметально-уборочной КО-326 Водитель МАЗ-555ОВ Водитель мусоровоза ЗИЛ Водитель автовышки Водитель Газели Машинист экскаватора Машинист автогрейдера Машинист фронтального погрузчика Тракторист МТЗ-82 Тракторист ВТЗ-32 Тракторист Беларусь
2.	Производственный отдел	Рабочий строительного отдела Дворник

3.	Участок по захоронению отходов	Работник по эксплуатации полигона твердых коммунальных отходов Машинист бульдозера
----	--------------------------------	---

**Перечень должностей работников  
муниципальных бюджетных учреждений  
Приволжского городского поселения  
в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства,  
относимых к вспомогательному персоналу**

№ п/п	Подразделение	Профессия работника
1	Отдел механика	Сторож автогаража
2	Участок по захоронению отходов	Сторож полигона твердых коммунальных отходов
3.	Производственный отдел	Уборщик служебных помещений

Приложение 2 к Положению  
об оплате труда работников  
муниципальных бюджетных учреждений  
Приволжского городского поселения  
в сфере жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства

**Размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок)  
по профессиональным квалификационным группам и  
квалификационным уровням работников  
муниципальных бюджетных учреждений  
Приволжского городского поселения в сфере  
жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства**

1. Оклады (должностные оклады, тарифные ставки) руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, специалистов, служащих (технических исполнителей), рабочих муниципальных бюджетных учреждений Приволжского городского поселения в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (далее - Учреждение) устанавливаются согласно схемам окладов (должностных окладов, тарифных ставок), приведенных в 3-5 настоящего Приложения.

2. Наименование должностей, а также внутривидовое категорирование производится с учетом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3. Оклады (должностные оклады) устанавливаются в следующем порядке:

заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения - в размере на 10 - 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Оклад (должностной оклад) (рублей в месяц)
1	Руководитель	22 458,00
2	Заместители руководителя	15 808,00
3	Главный бухгалтер	15 808,00

4. Оклады (должностные оклады, тарифные ставки) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих Учреждения:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Оклад (должностной оклад, тарифная ставка) (рублей в месяц)
1	1	1	Кассир	7 243,50
			Секретарь по делопроизводству	7 719,00
2	2	1	Инспектор по охране труда и технике безопасности	10 116,50
			Инспектор отдела кадров	8 236,00
			Администратор	10 071,20
3	2	3	Контрактный управляющий	11 712,50
4	2	4	Механик гаража	13 100,00
			Механик по ремонту автотранспорта	11 655,00
5	3	1	Бухгалтер	10 122,50
			Инженер по благоустройству	13 844,67
6	4	1	Начальник отдела благоустройства	14 360,00

5. Оклады (тарифные ставки) по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих Учреждения:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Наименование профессии	Оклад (тарифные ставки) (рублей в месяц)
1	1	1	Водитель автовышки	12 072,00

		Водитель мусоровоза ЗИЛ	12 119,00
		Водитель Газели	12 514,00
		Водитель КДМ	18 167,00
		Водитель МАЗ-555ОВ	
		Водитель подметально-уборочной КО-326	
		Машинист автогрейдера	19 432,00
		Машинист экскаватора	13 692,00
		Машинист фронтального погрузчика	
		Машинист бульдозера	13 001,00
		Тракторист МТЗ-82	13 692,00
		Тракторист ВТЗ-32	12 072,00
		Тракторист Беларус	
		Слесарь по ремонту электрооборудования	16 739,00
		Рабочий строительного отдела	12 676,00
		Работник по эксплуатации полигона твердых коммунальных отходов	
		Дворник	
		Сторож полигона твердых коммунальных отходов	
		Сторож автогаража	11 229,00
		Уборщик служебных помещений	

Приложение 3 к Положению  
об оплате труда работников  
муниципальных бюджетных учреждений  
Приволжского городского поселения  
в сфере жилищно-коммунального хозяйства  
и благоустройства

**Премирование руководителей  
муниципальных бюджетных учреждений  
Приволжского городского поселения в сфере  
жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства**

1. Премирование руководителей муниципальных бюджетных учреждений Приволжского городского поселения в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (далее - руководитель Учреждения) производится по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год) по результатам оценки эффективности Учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения, личного вклада руководителя Учреждения в осуществление основных целей и задач, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2. Выполнение Учреждением всех показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения в максимальном значении оценивается в максимальное количество баллов и является основанием для премирования руководителя Учреждения в максимальном размере.

3. Руководитель Учреждения ежемесячно представляет главному распорядителю бюджетных средств (далее - ГРБС) Справку-информацию о показателях эффективности работы (далее - Справка-информация), содержащую информацию о выполнении Учреждением показателей эффективности и результативности деятельности, а также сопроводительные документы в срок до 25-го числа отчетного месяца.

4. Справка-информация о показателях эффективности работы представляется на бумажном носителе, подписывается руководителем Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

5. При наличии показателя «нет» в таблице «Показатели эффективности работы и работы его руководителя» размер премии рассчитывается путем умножения максимально возможного размера премии за фактически отработанное время на сумму долей влияния показателей на размер премии.

6. Выплата премии по итогам работы производится в соответствии с распоряжением Главы Приволжского муниципального района, подготовленным на основании заключения на выплату премии руководителю Учреждения по итогам работы.

7. За счет экономии утвержденного годового фонда оплаты труда

может так же выплачиваться премия за результаты деятельности руководителя Учреждения за квартал, год. Конкретный размер премии согласовывается с ГРБС.

9. Премия по итогам работы (месяц, квартал, год) руководителю Учреждения не начисляется в следующих случаях независимо от показателей эффективности деятельности Учреждения:

- непредставления Справки-информации о показателях эффективности работы в установленный пунктом 3 настоящего Приложения к Положению срок;

- наличия у руководителя Учреждения неснятого дисциплинарного взыскания;

- совершения прогула, появления руководителя Учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном законом порядке;

- нанесения руководителем Учреждения своими действиями или бездействием прямого материального ущерба Учреждению;

- наличия фактов нецелевого расходования бюджетных средств;

- наличия зафиксированных в установленном действующим законодательством порядке тяжелых несчастных случаев;

- выявления в Учреждении нарушений правил противопожарной безопасности;

- наличия фактов недостачи, хищений денежных средств и материальных ценностей руководителем Учреждения, выявленных в отчетном периоде;

- нарушения трудового законодательства.

10. Начисление премии по итогам работы (месяц, квартал, год) не производится руководителю Учреждения, трудовые отношения с которым прекращены.

**Справка-информация о показателях эффективности работы**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Определение максимально возможного размера премии  
за фактически отработанное время

Ф.И.О. руководителя	Месяц	Количество рабочих дней		Оклад по трудовому договору, руб.	Максимально возможный размер премии за фактически отработанное время, руб.
		По календарю	Фактически отработанных		
					Количество фактически отработанных рабочих дней x _____ процентов месячного фонда заработной платы по трудовому договору / Количество рабочих дней по календарю

**Показатели  
эффективности деятельности**

\_\_\_\_\_  
(организация)  
**и работы его руководителя**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/ п	Показатели эффективности	Ед. из.	Отчетный квартал	Доля влияния показателя на размер премии, %
1	Обеспечение информационной открытости учреждения, наличие у него сайта	да/ нет		10
2	Соблюдение сроков представления планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных заявок с приложением подтверждающей документации, отчетности			10
3	Отсутствие письменных жалоб на качество предоставляемых услуг, работ, поступивших учредителю, и обоснованных жалоб в надзорные органы			20
4	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, исполнение показателей муниципальных заданий, обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества, переданного на праве оперативного управления (закрепленного за учреждением)			10
5	Установление квоты для приема на работу инвалидов в размере 4% от среднесписочной численности работников учреждения			10
6	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, дисциплинарных взысканий у работников учреждения			10

7	Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства, выявленных по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений правоохранительными, контрольными и надзорными органами			10
8	Рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы			10
9	Принимаются меры по оптимизации расходов учреждения			10

