

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-БУЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

От 25.01.2023 года № 06

с. Русская Буйловка

О внесении изменений в постановление администрации Русско-Буйловского сельского поселения № 03 от 21.01.2013 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управления жилищно-коммунального хозяйства Русско-Буйловского сельского поселения»»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Русско-Буйловского сельского поселения Павловского муниципального района от 21.09.2012 года № 69 «О создании Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Русско-Буйловского сельского поселения»», в целях определения порядка оплаты труда работников муниципального казенного учреждения, направленного на стимулирование работников к повышению качества исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства Русско-Буйловского сельского поселения, руководствуясь Уставом

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Русско-Буйловского сельского поселения» и изложить соответственно в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению
2. Исключить п.2 постановления.
3. Руководителю муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Русско-Буйловского сельского поселения» при подготовке локальных нормативных актов по оплате труда работников руководствоваться положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.
4. Обнародовать настоящее постановление на доске объявлений в установленных местах.
5. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Русско-Буйловского  
сельского поселения

В.В.Ворфоломеева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**  
**«Управление жилищно-коммунального хозяйства Русско-Буйловского**  
**сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Русско-Буйловского сельского поселения» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства Русско-Буйловского сельского поселения» (далее - работники), повышения заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.2. Настоящее Положение применяется при определении заработной платы работников муниципального казенного учреждения «Управления жилищно-коммунального хозяйства Русско-Буйловского сельского поселения» (далее - учреждение).

1.3. Настоящее Положение включает:

- размеры должностных окладов;
- размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), в зависимости от разрядов работ в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и согласовывается с администрацией Русско-Буйловского сельского поселения, являющейся главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Русско-Буйловского сельского поселения и уполномоченным органом учредителя учреждения.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объемов лимитов бюджетных ассигнований администрации Русско-Буйловского сельского поселения.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Для определения оплаты труда сотрудников Учреждения применяется система оплаты труда на основе базовых окладов, базовой ставки заработной платы, установленных настоящим положением. Размеры должностных окладов по должностям устанавливаются настоящим положением согласно приложению

2.2. Основными элементами системы оплаты труда сотрудников являются:

- должностной оклад сотрудников учреждения;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу, за особые условия труда;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- ежемесячная надбавка к базовому должностному окладу за наличие почетного звания.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Водителям автомобилей для усиления заинтересованности в повышении квалификации и профессионального мастерства устанавливается надбавка за классность в размерах:

водителям 2 класса при наличии категорий "В", "С", "Е" или "В", "С", "Д" - 10 процентов оклада;

водителям 1 класса при наличии категорий "В", "С", "Е", "Д" - 25 процентов оклада

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается сотрудникам Учреждения (включая руководителя Учреждения) в зависимости от их стажа работы. Надбавка устанавливается по приказу руководителя Учреждения в следующих размерах:

Стаж работы	% от базового должностного оклада.
От 3 до 8 лет	10
От 8 до 13 лет	15
От 13 до 18 лет	20
От 18 до 23 лет	25
Свыше 23 лет	30

В стаж работы, дающей право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются:

- время прохождения военной службы по призыву, при условии поступления на работу в учреждение после окончания призыва;
- время обучения в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, повышение квалификации, при условии направления на обучение казенным учреждением.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Надбавки выплачиваются со дня, следующего за днем возникновения права на назначение или изменение размера соответствующей надбавки.

2.4. Надбавка за особые условия труда устанавливается за:

- использование в работе компьютерной техники и новых технологий в программном обеспечении;
- преимущественно разъездной характер работы;
- выполнение особо важных и срочных работ;

- напряженность в труде;
- работу вне графика, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- работникам, имеющим почетные звания Российской Федерации.

Надбавка за особые условия труда устанавливается в размере от 30 до 150% от оклада.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение сотрудников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемой работы, возложенной на Учреждение, своевременном, качественном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей. Размер денежного поощрения остается от 0, 2 до 5 должностных окладов в зависимости от занимаемой должности.

#### 2.6. Премия по конечным результатам труда.

Премирование сотрудников Учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемой работы, возложенной на учреждение, своевременном, качественном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

При определении размера премии сотруднику Учреждения учитываются:

- результаты труда, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения заданий по основным направлениям деятельности Учреждения,
- личный вклад специалиста Учреждения в общие результаты работы, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке и разработке комплексных программ, в выполнении особо важных и срочных поручений руководителя Учреждения;
- уровень исполнительской дисциплины;
- результативность работы;
- качество работы с документами и выполнения поручений;
- уровень ответственности за выполнение служебных обязанностей;
- соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка.

Премия сотрудникам Учреждения устанавливается по конечным результатам труда на основании приказа руководителя Учреждения. Размер премии руководителя Учреждения определяется главой администрации Русско-Буйловского сельского поселения.

Выплата премии осуществляется в пределах фонда оплаты труда. При наличии экономии по фонду оплаты труда также может выплачиваться премия по результатам работы за год.

2.7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудникам Учреждения (включая руководителя Учреждения) выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада в год.

Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются по заявлению работника, как правило, к очередному отпуску продолжительностью не менее 14 календарных дней или по желанию работника и решению работодателя в иные сроки текущего года.

Работникам, не получившим в течение календарного года материальную помощь и единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, указанные выплаты производятся в конце текущего календарного года по заявлению работника.

Работнику в год поступления на работу материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально отработанному времени до окончания календарного года в размере 1/12 годового их размера за каждый полный отработанный месяц.

При увольнении работника не полученные материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются по заявлению работника пропорционально отработанному времени в текущем году из расчета 1/12 годового их размера за каждый полный отработанный месяц.

В случае если увольняемым работникам материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уже были произведены в текущем календарном году, то выплаченные суммы удержанию не подлежат.

Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачиваются работникам, уволенным и получившим указанные выплаты в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в органы местного самоуправления.

2.8. Для расчета размера материальной помощи принимается базовый должностной оклад, установленный на месяц выплаты.

2.9. При направлении сотрудника Учреждения в командировку, ему выплачивается средний заработок за все время нахождения в командировке. Расчетным периодом для исчисления средней заработной платы являются 12 предшествующих календарных месяцев. Выплата производится за счет фонда оплаты труда.

2.10. Оплата учебного отпуска производится на основании приказа руководителя Учреждения и справки вызова из учебного заведения из расчета средней заработной платы. Выплата производится за счет фонда оплаты труда.

2.11. Средняя заработная плата для оплаты очередного отпуска определяется за 12 предшествующих полных календарных месяцев.

2.12. Депремирование.

Выплаты премий могут быть изменены либо отменены при наличии следующих производственных упущений:

- меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу);
- упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов;
- прогул, а также появление в нетрезвом состоянии, либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня, распитие спиртных напитков в рабочее время;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу организации или иное причинение ущерба виновными действиями работника.

### **3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

3.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностные оклады заместителей и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.3. Руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 2 настоящего положения.

3.4. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности данного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. Размер премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств бюджета Русско-Буйловского сельского поселения в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

#### **4. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, директор учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив директора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от директора учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

4.3. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- рождения ребенка у работника,
- регистрация брака работника,
- в связи с юбилейными датами (50,55,60,65, и т.д.)
- смерти ближайших родственников работника,
- существенных расходов на лечение работника или его несовершеннолетних детей,
- ухудшение материального положения работника (бывшего работника).

Приложение  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
учреждения  
«Управление жилищно-  
коммунального хозяйства Русско-  
Буйловского сельского поселения»

**Размеры должностных окладов работников**

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1.	Директор	6142
2.	И.о.директора	5128
3.	Экономист	5040
4.	Бухгалтер	5040
5.	Слесарь, тракторист, рабочий по благоустройству	5128

Глава Русско-Буйловского  
сельского поселения

В.В.Ворфоломеева