

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 07.05.2024

г. Петушки

№ 454

*О внесении изменений в постановление администрации Петушинского района от 18.07.2023 № 1042*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», постановлением администрации Петушинского района от 18.09.2023 № 1236 «О повышении должностных окладов муниципальным служащим администрации Петушинского района и ее структурных подразделений, подведомственных администрации Петушинского района Владимирской области», Положением «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинский район», утвержденным решением Совета народных депутатов Петушинского района от 13.07.2022 № 40/8, Уставом муниципального образования «Петушинский район», постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации Петушинского района от 18.07.2023 № 1042 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Петушинского района Владимирской области» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETUSHIN.RU.

Глава администрации



А.В.КУРБАТОВ

1. В заголовке и в пункте 1 постановления слова «Комитет по культуре и туризму администрации Петушинского район» Владимирской области» заменить на слова «Управление культуры» Петушинского района Владимирской области».

2. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к постановлению администрации  
Петушинского района  
от 07.05.2024 № 454

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения  
«Управление культуры» Петушинского района Владимирской области

### Общее положение

1. Положение об оплате труда (далее — Положение) устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Петушинского района Владимирской области (далее - Учреждение, Управление). Действие Положения не распространяется на лиц, выполняющих разовые работы по договору гражданско-правового характера.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Законами Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», от 03.09.2007 № 96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области»,
- постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 «О базовых окладах (базовых должностных окладов) профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалифицированных групп общетраслевых профессий рабочих»,
- решением Совета народных депутатов Петушинского района от 13.07.2022 № 40/8 «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинский район».



3. Финансирование расходов на оплату труда, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Петушинский район» в пределах фонда оплаты труда по бюджетной смете Учреждения.

4. Штатное расписание работников Учреждения утверждается приказом начальника управления по согласованию с главой администрации Петушинского района.

#### Раздел I. Оплата труда муниципальных служащих Управления

1. Работники Управления, состоящие в штате аппарата, являются муниципальными служащими. Оплата труда работников аппарата осуществляется в соответствии с системой оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинский район».

#### Раздел II. Оплата труда работников в централизованной бухгалтерии Учреждения

##### 1. Система оплаты труда работников в централизованной бухгалтерии Учреждения

1.1. Оплата труда работников в централизованной бухгалтерии Учреждения устанавливается настоящим Положением.

1.2. Оплата труда работников в централизованной бухгалтерии Учреждения состоит из должностного оклада, приравненного к должностному окладу муниципального служащего, а также из ежемесячных выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах - работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, 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).

1.3.1. Работникам в централизованной бухгалтерии Учреждения занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда.

1.3.2. Работникам в централизованной бухгалтерии Учреждения за работу в условиях, 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) устанавливается:

- доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее - Доплата).



1.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.4.1. За интенсивность и высокие результаты работы работникам в централизованной бухгалтерии Учреждения выплачивается:

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу;

1.4.2. За стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам в централизованной бухгалтерии Учреждения выплачивается:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

1.4.3. По итогам работы работникам в централизованной бухгалтерии Учреждения выплачиваются премиальные выплаты:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.5. Иные выплаты включают в себя

- материальную помощь и единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

## 2. Размеры должностных окладов

2.1. Должность заместителя начальника управления, начальника отдела, главного бухгалтера в централизованной бухгалтерии Учреждения приравнены к главной должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностной оклад заместителя начальника управления, начальника отдела, главного бухгалтера в централизованной бухгалтерии Учреждения соответствует должностному окладу должности муниципальной службы заместителя начальника управления администрации Петушинского района.

2.2. Должность заместителя начальника отдела, заместителя главного бухгалтера в централизованной бухгалтерии Учреждения приравнена к ведущей должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностной оклад заместителя начальника отдела, заместителя главного бухгалтера в централизованной бухгалтерии Учреждения соответствует должностному окладу должности муниципальной службы заместителя начальника отдела администрации Петушинского района.

2.3. Должности главного специалиста - руководителя расчетной группы, главного специалиста - руководителя материальной группы, главного специалиста, главного специалиста - экономиста, в централизованной бухгалтерии Учреждения приравнены к старшей должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностной оклад главного специалиста - руководителя расчетной группы, главного специалиста - руководителя материальной группы, главного специалиста,



главного специалиста - экономиста в централизованной бухгалтерии Учреждения соответствует должностному окладу должности муниципальной службы главного специалиста администрации Петушинского района.

2.4. Должности ведущего специалиста - кассира, ведущего специалиста в централизованной бухгалтерии Учреждения приравнены к старшей должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностные оклады ведущего специалиста - кассира, ведущего специалиста в централизованной бухгалтерии Учреждения соответствует должностному окладу должности муниципальной службы ведущего специалиста администрации Петушинского района.

2.5. Размеры должностных окладов работников в централизованной бухгалтерии Учреждения приравнены к должностным окладам муниципальных служащих и устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.6. Размеры должностных окладов ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня индексации (потребительских цен) в сроки и в пределах размера увеличения (индексации) окладов денежного содержания муниципальных служащих администрации Петушинского района.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### 3. Определение размера выплат компенсационного и стимулирующего характера

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда устанавливается в следующих размерах:

а) для заместителя начальника управления, начальника отдела, главного бухгалтера по главной группе должностей, приравненной к муниципальной службе, от 40 до 50 процентов должностного оклада;

б) для заместителя начальника отдела, заместителя главного бухгалтера, по ведущей группе должностей, приравненной к муниципальной службе, от 30 до 40 процентов должностного оклада;

в) для главного специалиста - руководителя расчетной группы, главного специалиста - руководителя материальной группы, главного специалиста, главного специалиста - экономиста по старшей группе должностей, приравненной к муниципальной службе, от 20 до 30 процентов должностного оклада;

г) для ведущего специалиста - кассира, ведущего специалиста по старшей группе должностей, приравненной к муниципальной службе, от 20 до 30 процентов должностного оклада.

3.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда для работников в централизованной бухгалтерии Учреждения устанавливается приказом начальника управления ежеквартально в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.



3.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда для работников в централизованной бухгалтерии Учреждения может быть пересмотрен при невыполнении или ненадлежащем выполнении своих должностных обязанностей, наличии обоснованных претензий или в связи с изменением условий труда.

3.4. Размер доплаты для работников в централизованной бухгалтерии Учреждения устанавливается приказом начальника управления с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается приказом начальника управления в пределах от 0,5 до 2,0 должностных окладов.

3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право для получения этой надбавки.

3.7. В стаж работы для начисления процентной надбавки засчитывается стаж работы в муниципальных, автономных, бюджетных, казенных учреждениях Петушинского района по экономической направленности (включая органы местного самоуправления Петушинского района).

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка. Периоды работы, включаемые в стаж работы, суммируются.

3.8. Ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет выплачивается к должностным окладам работников в централизованной бухгалтерии Учреждения устанавливается приказом начальника управления в следующих размерах при стаже работы:

при стаже работы	в процентах
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
свыше 15 лет	30%

3.9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий относится к выплатам, основой, которой являются развитие и обеспечение выполнения задач профессионального характера на высоком уровне.

Премирование работников в централизованной бухгалтерии Учреждения может производиться за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия):

- по результатам выполнения разовых и иных поручений;
- за своевременное, качественное и успешное выполнение должностных обязанностей;
- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- к профессиональным, государственным и общерайонным праздникам.

### 3.9.1. Показателями премирования являются:

- личный вклад работника в централизованной бухгалтерии Учреждения в выполнении особо важного и сложного задания (сложность, срочность, особый режим работы);
- оперативность и профессионализм работника в централизованной бухгалтерии Учреждения в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений начальника управления;
- выполнение в оперативном режиме большого объема работы;
- самостоятельность и творческий подход, проявленный при выполнении особо важного и сложного задания;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- высокая исполнительская дисциплина;
- выполнение поручений начальника управления, его заместителей;
- своевременность предоставления информации.

### 3.9.2. Снижение размера премии или лишение премии производится при следующих служебных упущениях:

- некачественное выполнение своих служебных обязанностей;
- несвоевременное выполнение поручений начальника управления по вине работников;
- совершение дисциплинарного проступка;
- другие нарушения трудовой дисциплины.

### 3.9.3. В списки на премирование не включаются следующие категории работников в централизованной бухгалтерии Учреждения:

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, по беременности и родам;
- проработавшие менее месяца;
- из числа принятых на работу с испытательным сроком - до окончания испытательного срока.

### 3.9.4. Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам в централизованной бухгалтерии Учреждения является приказ начальника управления.

### 3.9.5. Премия выплачивается в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы.

## 4. Иные выплаты

### 4.1. Работникам в централизованной бухгалтерии Учреждения выплачивается:

- единовременная выплата в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;



-материальная помощь в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в централизованной бухгалтерии Учреждения, приравненным к муниципальной службе, выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

4.3. Материальная помощь по иным основаниям устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локально нормативными актами Учреждения.

4.4. При предоставлении работникам в централизованной бухгалтерии Учреждения, приравненным к муниципальной службе, ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда, на основании личного заявления.

Единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются, как правило, единовременно не позднее 3 рабочих дней до начала очередного отпуска. Материальная помощь может быть по просьбе работника в централизованной бухгалтерии Учреждения выплачена в иные сроки.

Работники в централизованной бухгалтерии Учреждения, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

4.5. На период временной нетрудоспособности работнику в централизованной бухгалтерии Учреждения выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4.6. В случае если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение должностного оклада и (или) иных выплат, то исчисление денежного содержания индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении и до окончания указанного периода.

## 5. Фонд оплаты труда

5.1. Фонд оплаты труда работников в централизованной бухгалтерии Учреждения формируется в расчете на штатную численность работников.

5.2. При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства компенсационного характера (за исключением доплаты), стимулирующего характера и иные выплаты (материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска), указанные в настоящем Положении. При этом премии за выполнение особо важных и сложных заданий предусматриваются в фонде оплаты труда Учреждения в размере двух должностных окладов (в расчете на год).



### Раздел III. Оплата труда работников в отделе административно - хозяйственной работы Учреждения

#### 1. Система оплаты труда работников в отделе административно-хозяйственной работы Учреждения

1.1. Оплата труда начальника отдела и работников в отделе административно-хозяйственной работы Учреждения (далее – работников в отделе АХР Учреждения) устанавливается настоящим Положением.

К работникам в отделе АХР Учреждения относятся начальник отдела, работники технического и обслуживающего персонала.

1.3. Оплата труда начальника отдела АХР Учреждения (за исключением работников технического и обслуживающего персонала) производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Оплата труда работников в отделе АХР Учреждения технического и обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, сторож, водитель, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию, истопник) состоит из базовой ставки заработной платы, последовательно умноженной на повышающий коэффициент в зависимости от профессии (далее - ставка заработной платы), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат в соответствии с настоящим Положением.

1.4.1. Нормы рабочего времени для сторожа составляют (12 часов, с 20.00 до 8.00). График сменности утверждается приказом начальника управления. Учитывая сменный график работы, вводится система суммарного учета рабочего времени. Суммарный учет рабочего времени определяется за год.

В случае необходимости (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.), временное изменение режима рабочего времени (график сменности), устанавливается приказом начальника управления.

2. Размеры должностного оклада начальника отдела, базовых ставок заработной платы и ставок заработной платы работников в отделе АХР Учреждения

2.1. Должность начальник отдела АХР Учреждения приравнена к главной группе должностей реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностной оклад начальника отдела АХР Учреждения соответствует должностному окладу должности муниципальной службы начальника отдела администрации Петушинского района.

2.2. Размер должностного оклада начальника отдела АХР Учреждения (за исключением работников в отделе АХР Учреждения) приравнен к должностному окладу муниципальных служащих и устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.



2.3. Размер должностного оклада начальника отдела АХР Учреждения (за исключением работников в отделе АХР Учреждения) ежегодно увеличиваются (индексируется) с учетом уровня индексации (потребительских цен) в сроки и в пределах размера увеличения (индексации) окладов денежного содержания муниципальных служащих администрации Петушинского района.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.4. Размеры базовых ставок заработной платы и ставок заработной платы работников технического и обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с приложением № 2 настоящего Положения.

2.5. Для базовой ставки заработной платы технического и обслуживающего персонала применяется повышающий коэффициент в зависимости от профессии:

- уборщика служебных помещений, гардеробщика, дворника, истопника, сторожа применяется повышающий коэффициент 1,0, соответствующий 1 квалификационному разряду, 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»,

- для рабочего по комплексному обслуживанию применяется повышающий коэффициент 1,0, соответствующий 4 квалификационному разряду, 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»,

- для водителя применяется повышающий коэффициент 1,11, соответствующий 5 квалификационному разряду, 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня».

2.6. Размер увеличения (индексации) базовой ставки заработной платы, должностного оклада для работников отдела АХР Учреждения устанавливается приказом начальника управления.

3. Определение размера выплат компенсационного и стимулирующего характера начальника отдела и работников в отделе АХР Учреждения

1. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, 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);

1.1. Начальнику отдела и работникам в отделе АХР Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются:

- работникам в отделе АХР Учреждения (водитель) ежемесячная надбавка за особые условия труда в размере не более 200% от ставки заработной платы;



- начальнику отдела АХР Учреждения ежемесячная надбавка за особые условия труда устанавливается по главной группе должностей приравненной, к муниципальной службе, в размере от 40 до 50 процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к ставке заработной платы в размере 12 % за работу с дезинфицирующими растворами уборщику служебных помещений;

- ежемесячная надбавка к ставке заработной платы в размере 12 % за особые условия труда истопнику.

1.2. Работникам в отделе АХР Учреждения (сторож, истопник) за работу в условиях, 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) устанавливается:

- доплата за работу в ночное время (в период с 22.00 до 6.00 часов) в размере 35% от ставки заработной платы (сторож, истопник);

- выплата за работу в праздничные дни и в ночное время в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (далее - Доплата).

Размер доплаты для начальника отдела и работников в отделе АХР Учреждения устанавливается приказом начальника управления с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором.

По желанию работника, 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.

## 2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий

2.1. За интенсивность и высокие результаты работы начальнику отдела АХР Учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение кратно к должностному окладу в пределах от 0,5 до 2,0.

2.2. За качество выполняемых работ работникам в отделе АХР Учреждения (водитель) выплачивается:

- ежемесячная надбавка за безаварийность в размере от 50% до 100% от ставки заработной платы;
- ежемесячная надбавка за квалификацию в размере от 150% до 200% от ставки заработной платы;
- ежемесячная надбавка за техобслуживание в размере от 50% до 150% от ставки заработной платы.

2.3. За стаж непрерывной работы, выслугу лет начальнику отдела и работникам в отделе АХР Учреждения (за исключением профессий уборщик служебных помещений, сторож, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию, истопник) выплачивается:

- ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет к должностному окладу для начальника отдела АХР Учреждения устанавливается приказом начальника управления в следующих размерах при стаже работы:

при стаже работы	в процентах
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
свыше 15 лет	30%

2.3.1. В стаж работы для начисления процентной надбавки засчитывается стаж работы в муниципальных, автономных, бюджетных, казенных учреждениях Петушинского района по экономической направленности (включая органы местного самоуправления Петушинского района).

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка. Периоды работы, включаемые в стаж работы, суммируются.

- ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет к ставке заработной платы для водителя Учреждения устанавливается приказом начальника управления в следующих размерах при стаже работы:

при стаже работы	в процентах
от 1 до 5 лет	10%
от 5 до 10 лет	15%
от 10 до 15 лет	20%
свыше 15 лет	30%

В стаж для установления ежемесячной надбавки к ставке заработной платы за выслугу лет, дающей право на установление надбавки, включаются периоды работы водителем во всех сферах деятельности. При этом учитываются периоды работы, ранее засчитанные в установленном порядке.

2.4. По итогам работы начальника отдела и работников в отделе АХР Учреждения выплачиваются премии за выполнение особо важных и сложных



заданий в фиксированной сумме или в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы).

2.4.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий относится к выплатам, основой, которой являются развитие и обеспечение выполнения задач профессионального характера на высоком уровне.

Премирование начальника отдела и работников в отделе АХР Учреждения производится за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия):

- ежемесячная премия в размере 100% от ставки заработной платы устанавливается водителю;
- по результатам выполнения разовых и иных поручений;
- за своевременное, качественное и успешное выполнение должностных обязанностей;
- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- к профессиональным, государственным и общерайонным праздникам.

2.4.2. Показателями премирования являются:

- личный вклад начальника отдела и работников в отделе АХР Учреждения в выполнении особо важного и сложного задания (сложность, срочность, особый режим работы);
- оперативность и профессионализм начальника отдела и работников в отделе АХР в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений начальника управления;
- выполнение в оперативном режиме большого объема работы;
- самостоятельность и творческий подход, проявленный при выполнении особо важного и сложного задания;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- высокая исполнительская дисциплина;
- выполнение поручений начальника управления;
- своевременность предоставления информации.

2.4.3. Снижение размера премии или лишение премии производится при следующих служебных упущениях:

- некачественное выполнение своих служебных обязанностей;
- несвоевременное выполнение поручений начальника управления по вине работников;
- совершение дисциплинарного проступка;
- другие нарушения трудовой дисциплины.

2.4.4. В списки на премирование не включаются следующие категории работников (начальник отдела и работники) в отделе АХР Учреждения:

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, по беременности и родам;

- проработавшие менее месяца;
- из числа принятых на работу с испытательным сроком - до окончания испытательного срока.

2.4.5. Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий начальнику отдела и работникам в отделе АХР Учреждения является приказ начальника управления.

2.4.6. Премия выплачивается в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы.

#### 4. Иные выплаты

4.1. Начальнику отдела АХР Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается:

- единовременная выплата в размере двух должностных окладов;
- материальная помощь в размере одного должностного оклада.

4.2. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска начальнику отдела АХР Учреждения, приравненному к муниципальной службе, выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

4.3. При предоставлении начальнику отдела АХР Учреждения, приравненного к муниципальной службе, ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда, на основании личного заявления.

Единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются, как правило, единовременно не позднее 3 рабочих дней до начала очередного отпуска. Материальная помощь может быть по просьбе начальника отдела Учреждения выплачена в иные сроки.

Начальник отдела АХР Учреждения, не отработавший полного календарного года, имеет право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

4.4. На период временной нетрудоспособности начальнику отдела и работникам в отделе АХР Учреждения выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

4.5. В случае если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение должностного оклада и (или) иных выплат, то исчисление денежного содержания индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении и до окончания указанного периода.

4.6. Работникам в отделе АХР Учреждения, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), чья месячная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, производится доплата



до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.7. Материальная помощь по иным основаниям устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локально нормативными актами Учреждения.

## 5. Фонд оплаты труда

5.1. Фонд оплаты труда работников в отделе АХР Учреждения формируется в расчете на штатную численность работников, включая начальника отдела Учреждения.

5.2. При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на выплаты компенсационного характера (за исключением доплаты), стимулирующего характера и иные выплаты (материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска), указанные в настоящем Положении. При этом премии за выполнение особо важных и сложных заданий предусматриваются в фонде оплаты труда Учреждения в размере двух должностных окладов начальнику отдела АХР Учреждения, (в расчете на год).

Раздел IV. Условия оплаты труда начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, главного бухгалтера.

1. Оплата труда начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с разделом I настоящего Положения. Оплата труда начальника отдела состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

2. Условия оплаты труда начальника управления устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом Администрацией Петушинского района на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» с учетом правового положения (статуса) муниципального служащего.

Условия оплаты труда начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела, главного бухгалтера определяются трудовыми договорами в соответствии с нормативными правовыми актами и без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, предусмотренных статье 145 Трудового кодекса Российской Федерации.





«Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Управление культуры»  
Петушинского района Владимирской области»

Таблица  
размеров должностных окладов работников в централизованной бухгалтерии  
муниципального казенного учреждения «Управление культуры»  
Петушинского района Владимирской области

№	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)	Размер ежемесячного денежного поощрения (кратно к размеру должностного оклада)
1	2	3	4
1	Заместитель начальника управления, начальник отдела, главный бухгалтер	21 131	0,5-2,0
2	Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера	19 064	0,5-2,0
3	Главный специалист-руководитель расчетной группы	13 043	0,5-2,0
4	Главный специалист-руководитель материальной группы	13 043	0,5-2,0
5	Главный специалист	13 043	0,5-2,0
6	Главный специалист-экономист	13 043	0,5-2,0
7	Ведущий специалист-кассир	11 530	0,5-2,0
8	Ведущий специалист	11 530	0,5-2,0





Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Управление культуры»  
Петушинского района Владимирской области

Таблица  
размеров должностных окладов, базовых ставок заработной платы и ставок заработной платы работников в отделе административно-хозяйственной работы

№	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)	Размер ежемесячного денежного поощрения (кратно к размеру должностного оклада)	
1	2	3	4	
1	Начальник отдела	17 909	0,5-2,0	
№	Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент в зависимости от профессии	Размер ставки заработной платы, в рублях
1	2	3	4	5
1	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», базовая ставка заработной платы <b>3 579 руб.</b>			
1.1.	1-й квалификационный уровень			
	1-й квалификационный разряд	Уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, сторож, истопник	1,0	3 579,00
2	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», базовая ставка заработной платы <b>4 062 руб.</b>			
2.1.	1-й квалификационный уровень			
	4 квалификационный разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию	1,0	4 062,00
	5 квалификационный разряд	Водитель	1,11	4 508,82

