

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 24.02.2025

г. Петушки

№ 180

*Об утверждении Положения об  
оплате труда работников  
муниципального казенного  
учреждения «Центр  
административно-хозяйственной  
работы и бухгалтерского учета»  
Петушинского района  
Владимирской области*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр административно-хозяйственной работы и бухгалтерского учета» Петушинского района Владимирской области согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU и распространяется на правоотношения, возникшие с 13.01.2025 года.

Глава администрации



А.В. КУРБАТОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
Петушинского района  
от 24.02.2025 № 180

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ И  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

**Раздел I. Общие положения**

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

2. Положение об оплате труда разработано в соответствии с правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

**Раздел II. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА  
И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХР**

2.1. Оплата труда директора и заместителя директора по АХР состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Условия оплаты труда директора устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с ним начальником муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Петушинского района Владимирской области на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» с учетом правового положения (статуса) муниципального служащего.

Условия оплаты труда директора и заместителя директора по АХР определяются трудовым договором в соответствии с нормативными правовыми актами и без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, предусмотренного статье 145 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Должность директора приравнена к высшей должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностной оклад директора соответствует должностному окладу должности муниципальной службы начальника управления администрации Петушинского района.

2.4. Должность заместителя директора по АХР приравнена к высшей должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностной оклад заместителя директора по АХР соответствует должностному окладу должности муниципальной службы начальника отдела администрации Петушинского района.

2.5. Выплаты компенсационного характера включают в себя выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

С учетом условий труда и абзаца первого настоящего пункта, директору и заместителю директора по АХР устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда в размере, аналогичном предусмотренному для высшей группы должностей, муниципальной службы:

- от 50 до 70 процентов должностного оклада.

2.6. Выплаты стимулирующего характера включают в себя выплаты:

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

2.6.1. За интенсивность и высокие результаты работы директора и заместителя директора по АХР выплачивается:

- ежемесячное денежное поощрение кратно к должностному окладу в пределах от 0,6 до 0,7.

2.6.2 За стаж непрерывной работы, выслугу лет директора и заместителя директора АХР выплачивается:

- ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет к должностному окладу для директора устанавливается приказом начальника «Управления культуры», для заместителя директора АХР устанавливается приказом директора 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%         |

2.6.3. 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

2.6.4. По итогам работы директора и заместителя директора по АХР выплачиваются премиальные выплаты:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премирование на директора и заместителя директора по АХР в части премиальных выплат распространяется действие п. 3.9. раздел 3 настоящего положения.

2.7. При предоставлении директору и заместителю директора по АХР, ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в год производится единовременная выплата в размере двух 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 директора и заместителя директора по ахр, выплачена в иные сроки.

Директор и заместитель директора по АХР, не отработавшие полного календарного года, имеет право на материальную помощь к отпуску в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

Материальная помощь устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локально нормативными актами Учреждения.

2.8. Размеры должностных окладов ежегодно увеличиваются (индексируются) 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.

### **Раздел III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ В ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

#### **1. Система оплаты труда работников в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения**

1.1. Оплата труда работников в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения устанавливается настоящим Положением.

1.2. Оплата труда работников в отделе бухгалтерского учета и отчетности 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. Условия оплаты труда заместителя директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера определяются трудовым договором в соответствии с нормативными правовыми актами и без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы, предусмотренного статье 145 Трудового кодекса

Российской Федерации.

1.4. Выплаты компенсационного характера включают в себя 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).

1.4.1. Работникам в отделе бухгалтерского учета и отчетности 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).

1.5. 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.

1.5.1. За интенсивность и высокие результаты работы работникам в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения выплачивается:

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу.

1.5.2. За стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения выплачивается:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

1.5.3. По итогам работы работникам в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения выплачиваются премиальные выплаты:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.6. Иные выплаты включают в себя:

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

## **2. Размеры должностных окладов**

2.1. Должность заместителя директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера приравнен к высшей должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностной оклад заместителя директора, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера соответствует должностному окладу должности муниципальной службы начальника отдела администрации Петушинского района.

2.2. Должность заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместителя главного бухгалтера приравнены к главной должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностной оклад заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместителя главного бухгалтера соответствуют 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 отделе бухгалтерского учета и отчетности 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 отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения соответствуют должностному окладу должности муниципальной службы главного специалиста администрации Петушинского района.

2.4. Должности ведущего специалиста - кассира, ведущего специалиста в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения приравнены к старшей должности реестра муниципальных должностей в муниципальном образовании «Петушинский район».

Должностные оклады ведущего специалиста - кассира, ведущего специалиста в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения соответствуют должностному окладу должности муниципальной службы ведущего специалиста администрации Петушинского района.

2.5. Размеры должностных окладов ежегодно увеличиваются (индексируются) 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 директора начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера соответствует высшей группе должностей муниципальной службы - от 50 до 70 процентов должностного оклада;

б) для заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместителя главного бухгалтера, соответствует главной группе должностей муниципальной службы - от 40 до 50 процентов должностного оклада;

в) для главного специалиста - руководителя расчетной группы, главного специалиста - руководителя материальной группы, главного специалиста, главного специалиста - экономиста в отделе бухгалтерского учета и отчетности соответствует старшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 30 процентов должностного оклада;

г) для ведущего специалиста - кассира и ведущего специалиста соответствует старшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 30 процентов должностного оклада.

3.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда для

работников в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения устанавливается приказом директора Учреждения 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 отделе бухгалтерского учета и отчетности 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 отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения устанавливается в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации и по соглашению сторон трудового договора (оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору), 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 директора Учреждения в пределах от 0,5 до 1,62 % должностного оклада.

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 отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, устанавливается приказом директора Учреждения 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 отделе бухгалтерского учета и отчетности 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 отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения в выполнении особо важного и сложного задания (сложность, срочность, особый режим работы);
- оперативность и профессионализм работника в отделе бухгалтерского учета и отчетности 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 отделе бухгалтерского учета и отчетности 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 отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения является приказ директора Учреждения.

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

### 4. Иные выплаты

#### 4.1. Работникам в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения 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 работникам в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, приравненным к муниципальной службе, выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

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

4.4. При предоставлении работникам в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, приравненным к муниципальной службе, ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в год производится единовременная выплата в размере двух 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.

4.5. Материальная помощь для работников в отделе бухгалтерского учета и отчетности не отработавшие полного календарного года, имеет право на материальную помощь к отпуску в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

Работники в отделе бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

4.6. На период временной нетрудоспособности работнику в отделе бухгалтерского учета и отчетности 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».

4.7. 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.

## **Раздел IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ В ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

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

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

1.2. Оплата труда работников в отделе АХР Учреждения технического и обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, сторож, водитель, дворник, вахтер, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию, истопник, заведующий хозяйством) 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.

1.3. Оплата труда работников в отделе АХР Учреждения технического и обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, сторож, водитель, дворник, вахтер, гардеробщик,

рабочий по комплексному обслуживанию, истопник, заведующий хозяйством) осуществляется на основе базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат и включает в себя:

- должностной оклад, ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

- должностной оклад, ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- компенсационные выплаты;

- стимулирующие выплаты.

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

## **2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника в отделе АХР Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по должности служащего или профессии рабочего, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размер базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы для профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих устанавливается Правительством Владимирской области.

2.3. Должностной оклад, ставка заработной платы работников в отделе АХР Учреждения состоят из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы, последовательно умноженных на повышающий коэффициент по занимаемой должности, повышающий коэффициент масштаба деятельности 1.45 для водителя.

2.4. Размеры базовых ставок заработной платы работников технического и обслуживающего персонала в отделе АХР устанавливается в соответствии с таблицей № 1.

Таблица 1

**Базовые ставки  
заработной платы и ставки заработной платы работников**

**технического и обслуживающего персонала учреждения**

| №      | Квалификацион<br>ные уровни                                                                                                                    | Профессии,<br>отнесенные к<br>квалификацион<br>ным уровням                                 | Повышающий<br>коэффициент в<br>зависимости от<br>профессии | Размер ставки<br>заработной платы, в<br>рублях |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1      | 2                                                                                                                                              | 3                                                                                          | 4                                                          | 5                                              |
| 1.     | Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», базовая ставка заработной платы - 3762 руб.  |                                                                                            |                                                            |                                                |
| 1.1.   | 1-й квалификацион<br>ный уровень                                                                                                               |                                                                                            |                                                            |                                                |
|        | 1-й квалификацион<br>ный разряд                                                                                                                | Уборщик<br>служебных<br>помещений,<br>гардеробщик,<br>дворник, вахтер,<br>сторож, истопник | 1,0                                                        | 3 762,00                                       |
| 2.     | Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», базовая ставка заработной платы - 4270 руб.  |                                                                                            |                                                            |                                                |
| 2.1.   | 1-й квалификацион<br>ный уровень                                                                                                               |                                                                                            |                                                            |                                                |
| 2.1.1. | 4-й квалификацион<br>ный разряд                                                                                                                | Рабочий по<br>комплексному<br>обслуживанию                                                 | 1,0                                                        | 4270,00                                        |
| 2.1.2. | 5 квалификацион<br>ный разряд                                                                                                                  | Водитель                                                                                   | 1,11                                                       | 4739,70                                        |
| 4.     | Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», базовая ставка заработной платы – 4270 руб. |                                                                                            |                                                            |                                                |
| 4.1.   | 2-й квалификацион<br>ный уровень                                                                                                               | Заведующий<br>хозяйством                                                                   | 1,11                                                       | 4739,70                                        |
| 4.2.   | 4-й квалификацион<br>ный разряд                                                                                                                | Механик                                                                                    | 1,96                                                       | 8369,20                                        |

2.5. Для базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы технического и обслуживающего персонала применяется повышающий коэффициент масштаба 1.45 для водителя.

2.6. Размер увеличения (индексации) базовой оклада (базового должностного оклада) базовой ставки заработной платы для работников отдела АХР Учреждения устанавливается приказом директора учреждения.

### 3. Определение размера выплат компенсационного характера

3.1. 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);

3.2. Работникам отдела АХР Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются:

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

3.3. 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 работников в отделе АХР Учреждения устанавливается приказом директора 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.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. 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.

4.3. По итогам работы работников в отделе АХР Учреждения выплачиваются премиальные выплаты в виде премии за выполнение особо важных и сложных заданий в фиксированной сумме или в процентах от ставки заработной платы.

4.3.1. 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 работников в отделе АХР Учреждения производится 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.

4.3.2. Показателями премирования являются:

- личный вклад работников в отделе АХР Учреждения в выполнение особо важного и сложного задания (сложность, срочность, особый режим работы);
- оперативность и профессионализм работников в отделе АХР в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений директора Учреждения;
- 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 директора Учреждения;
- своевременность предоставления информации.

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

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

4.3.4. В списки на премирование не включаются следующие категории работников 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.

4.3.5. Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам в отделе АХР Учреждения является приказ директора Учреждения.

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

## 5. Иные выплаты

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Материальная помощь устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локально нормативными актами Учреждения.

## Раздел V. Фонд оплаты труда

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

При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты ставок заработной платы, должностных окладов, предусматриваются средства компенсационного, стимулирующего характера и иные выплаты, указанные в настоящем Положении.

