



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

“ 23 ” мая 2022 г.

№ 637 па

**Об утверждении Положения  
об оплате труда работников  
муниципального казенного  
учреждения «Дирекция  
жилищно-коммунального  
хозяйства и благоустройства  
Губкинского городского  
округа»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, в целях установления системы оплаты труда, направленной на стимулирование работников за результаты труда, а также для обеспечения зависимости величины заработной платы от сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда администрация Губкинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Губкинского городского округа» (прилагается).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с момента создания учреждения.
3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Колесникова Ю.В.

Глава администрации  
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

**Приложение****УТВЕРЖДЕНО****постановлением администрации  
Губкинского городского округа**от «23» мая 2022 года № 637-па**Положение****об оплате труда работников муниципального казенного учреждения  
«Дирекция жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства  
Губкинского городского округа»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Губкинского городского округа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области и с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, и с целью обеспечения заинтересованности работников в достижении конечных результатов труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Губкинского городского округа» (далее - Учреждение), финансируемого за счет средств бюджета Губкинского городского округа Белгородской области, выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, иными локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа, настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- базовый должностной оклад (далее - базовый оклад) - минимальный оклад работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессиональную квалификационную группу (далее - ПКГ), без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, а также выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

- социальные выплаты - выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

## **2. Порядок исчисления заработной платы работников Учреждения**

2.1. Месячная заработная плата работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на процент компенсационных и стимулирующих выплат.

## **3. Оплата труда руководителя Учреждения**

3.1. Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя:

- базовый оклад;
- компенсационные выплаты;
- выплаты стимулирующего характера;
- социальные выплаты.

3.2. Базовый оклад руководителя Учреждения (таблица 1).

Таблица 1

| <b>Наименование должности</b> | <b>Должностной оклад, рублей</b> |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Директор                      | 19127,00                         |

3.3. Размер компенсационных выплат директору устанавливается трудовым договором.

3.4. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячную надбавку к базовому окладу за стаж;

- квартальную премию согласно настоящему Положению.

Конкретные размеры премии руководителю определяются ежемесячно по согласованию с заместителем главы администрации по ЖКХ и системам жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

3.5. Руководитель имеет право на выплаты, предусмотренные разделом 8 Положения.

#### **4. Оплата труда работников, занимающих должности руководителей и специалистов**

4.1. Оплата труда работников, занимающих должности руководителей и специалистов включает в себя:

- базовый оклад согласно пункту 4.2. Положения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

4.2. Базовые оклады работников, занимающих должности руководителей и специалистов (таблица 2)

Таблица 2

| №,<br>п.п. | Наименование должности        | Должностной оклад,<br>рублей |
|------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1.         | Заместитель директора         | 15531,00                     |
| 2.         | Начальник отдела              | 13886,00                     |
| 3.         | Заместитель начальника отдела | 12317,00                     |
| 4.         | Главный специалист            | 11093,00                     |

4.3. Руководителям и специалистам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.4. Работникам, занимающим должности руководителей и специалистов, устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж;
- ежемесячная премия по результатам работы согласно настоящему Положению;
- квартальная премия согласно настоящему Положению.

Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

#### **5. Оплата труда работников обслуживающего и вспомогательного персонала**

5.1. Оплата труда работников обслуживающего и вспомогательного персонала



включает в себя:

- базовый оклад согласно пунктам 5.2., 5.3. Положения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

5. 2. Базовые оклады работников обслуживающего персонала (таблица 3).

Таблица 3

| №, п.п | Наименование должности | Должностной оклад, рублей |
|--------|------------------------|---------------------------|
| 1.     | Секретарь-референт     | 7725,00                   |

5.3. Базовые оклады работников вспомогательного персонала (таблица 4).

Таблица 4

| №, п.п. | Наименование должности      | Должностной оклад, рублей |
|---------|-----------------------------|---------------------------|
| 1.      | Уборщик служебных помещений | 6500,00                   |
| 2.      | Смотритель кладбища         | 8000,00                   |

5.4. Работникам обслуживающего и вспомогательного персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.5. Работникам обслуживающего и вспомогательного персонала выплачиваются следующие стимулирующие выплаты:

- ежемесячная премия по результатам работы согласно настоящему Положению;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

5.4. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

## 6. Порядок установления компенсационных выплат

6.1. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата производится согласно статье 153 Трудового Кодекса Российской Федерации, с учетом ежемесячных надбавок и доплат, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей),

расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора в размере до 100% от оклада отсутствующего работника.

## 7. Порядок установления стимулирующих выплат

7.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж;
- ежемесячная премия по результатам работы согласно настоящему Положению;
- квартальная премия.

7.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники и т.д.).

Основными критериями для выплаты надбавки являются:

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;
- привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственным работ;
- компетентность работника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений;
- ответственность работника при исполнении своих должностных обязанностей.

Конкретные размеры ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5

| №, п.п. | Наименование должности                | Размер надбавки, % |
|---------|---------------------------------------|--------------------|
| 1       | 2                                     | 3                  |
| 1.      | Заместитель директора                 | до 120             |
| 2.      | Начальник отдела                      | до 100             |
| 3.      | Начальник отдела (контрактная служба) | до 120             |
| 4.      | Заместитель начальника отдела         | до 90              |
| 5.      | Главный специалист                    | до 90              |
| 6.      | Секретарь-референт                    | до 100             |
| 7.      | Уборщик служебных помещений           | до 158             |

|          |                     |          |
|----------|---------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>2</b>            | <b>3</b> |
| 8.       | Смотритель кладбища | до 40    |

Работнику может быть пересмотрен ранее установленный размер надбавки при изменении характера и режима работы.

7.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100% от должностного оклада, а работникам вспомогательного персонала до 75% от должностного оклада при условии выполнения следующих показателей работы:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- оперативное решение задач, стоящих перед Учреждением;
- выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности и надлежащего состояния имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

В случаях неисполнения должностных обязанностей по решению руководителя Учреждения размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен.

Снижение размера ежемесячного денежного поощрения или его не установление оформляется приказом руководителя Учреждения.

7.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж устанавливается в следующих размерах:

Таблица 6

| Стаж работы     | Процент надбавки, % |
|-----------------|---------------------|
| 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                  |

с учетом стажа работы по специальности, в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, в исполнительных органах государственной власти, в исполнительных органах субъектов Российской Федерации.

7.5. Ежемесячная премия по результатам работы выплачивается ежемесячно в размере 25% должностного оклада.

Ежеквартальная премия выплачивается ежеквартально в размере 75% за фактически отработанное время за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за вышеуказанные периоды, за исключением работников обслуживающего и вспомогательного персонала.

Показателями для премирования являются:

- личное отношение каждого работника к выполнению своих должностных (функциональных) обязанностей;
- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы

учреждения при решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при исполнении должностных обязанностей;
- результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения должностных (функциональных) обязанностей.

Размер премии приказом руководителя Учреждения может быть установлен работникам в меньшем размере или не устанавливаться в связи с ненадлежащим исполнением должностных (функциональных) обязанностей, допущенными нарушениями трудовой дисциплины, наличием дисциплинарных взысканий, наличием упущений в работе.

## 8. Социальные выплаты

Работникам Учреждения устанавливаются социальные выплаты.

8.1. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Учреждения на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов (при уходе в отпуск менее чем на 14 календарных дней - в размере одного должностного оклада, вторая часть единовременной выплаты производится при использовании сотрудником оставшейся части отпуска).

При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому сотруднику и отработавшему менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.

При увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил единовременную выплату в размере двух должностных окладов за неотработанные дни отпуска, выплаченная единовременная выплата удержанию не подлежит.

При окончательном денежном расчете с работником единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени.

8.2. Работникам на основании их личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада, а работникам обслуживающего и вспомогательного персонала в размере двух должностных окладов.

Вновь принятому работнику материальная помощь выплачивается по истечении шести месяцев.

При окончательном денежном расчете с работником выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

8.3. Финансирование расходов на выплаты социального характера, предусмотренные настоящим Положением, осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой учреждения.

