



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2025

№ 740

г. Вытегра

О внесении изменений в постановление
Администрации Вытегорского муницип-
ального района от 21.06.2023 № 752

В соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, пунктом 88 части 1 статьи 31 Устава Вытегорского муниципального района Вологодской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения Вытегорского муниципального района «Хозяйственное производственное управление», утвержденное постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 21 июня 2023 года № 752 изменения, изложив положение в новой редакции согласно приложения к данному постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и строительства Администрации Вытегорского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2025 года.

Временно исполняющий полномочия
руководителя Администрации района



А.В. Скресанов

Приложение
к постановлению
Администрации района
от 26.05.2025 № 740

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации района
от 21.06.2023 № 752

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Общие положения

Настоящим Положением устанавливается порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения Вытегорского муниципального района «Хозяйственное производственное управление» (далее - работники Учреждения, Учреждение), которое включает в себя:

- 1) порядок определения размеров должностных окладов работников;
- 2) перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- 3) перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- 4) условия оплаты труда директора Учреждения и его заместителя;
- 5) порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения (далее – фонд оплаты труда).

Заработная плата выплачивается в безналичной форме путем перечисления на счет в банке работникам ежемесячно не реже, чем каждые полмесяца. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**2. Порядок определения размеров окладов (должностных окладов)
работников**

Должностной оклад работников Учреждения устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В соответствии со статьей 134 Трудового Кодекса Российской Федерации учреждением проводится индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги не реже 1 раза в год.

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

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

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

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.1.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере до 12 процентов должностного оклада в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Районный коэффициент выплачивается работникам в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.3.1. Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов.

Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов устанавливается доплата в размере до 30 процентов должностного оклада.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается в размере 35 процентов должностного оклада за каждый час работы работника в ночное время.

3.3.3. Выплаты за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.4. Выплаты компенсационного характера производятся за фактически отработанное время с момента возникновения права на назначение или

изменение указанных выплат и устанавливаются приказом директора Учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- Выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- Надбавка за категоричность водителям;
- Выплаты за качество выполняемых работ;
- Надбавка за стаж работы;
- Премияльные выплаты;
- Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1.1. Работникам устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в пределах фонда оплаты труда.

Критериями определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы являются:

- интенсивность и напряженность работы;
- участие в выполнении работ, мероприятий, связанных с осуществлением основной деятельности Учреждения;
- производительность труда;
- сложность выполняемых работ;
- достижение плановых или иных показателей работы;
- разработка и реализация новых проектов.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам на определенный период.

Решение о назначении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, срок на который устанавливается надбавка принимается и устанавливается приказом директора Учреждения в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.2. Надбавка за категоричность водителям устанавливается приказом директора Учреждения в следующих размерах:

Вид доплаты	Размеры доплаты в процентах от должностного оклада
За наличие категорий «В», «С», «D», «Е» или «В», «С», «Д», «ВЕ», или «В», «С», «Д», «СЕ», или «В», «С», «Д», «ДЕ»	20
За наличие категорий «В», «С», «Е», или «В», «С», «ВЕ», или «В», «С», «ДЕ», или «В», «С», «Д», или «Д»	10

4.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.2.1. Работникам устанавливается надбавка за качество выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

Критериями определения надбавки за качество выполняемых работ являются:

- результаты работы Учреждения в целом;
- выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- соблюдение регламентов, технологий, требований к предоставлению услуг;
- соблюдение установленных сроков оказания услуг;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам на определенный период времени.

Решение о назначении надбавки за качество выполняемых работ, срок на который установлена надбавка принимается и устанавливается директором Учреждения в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Надбавка за стаж работы.

4.3.1. Надбавка за стаж работы устанавливается работникам, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада (но не более чем за норму часов)
От 1 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

4.3.2. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки.

Время работы, включаемое в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируется.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за стаж работы, включаются:

- время непрерывной работы в Учреждении;
- время работы на должностях руководителей и специалистов: в органах местного самоуправления, в финансовых, юридических службах организаций независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности в Учреждении;
- время работы в организациях и у индивидуальных предпринимателей по профилю выполняемой работы;

- время прохождения военной службы в порядке, установленном федеральным законом.

4.3.3. Надбавка за стаж работы начисляется исходя из должностного оклада работника без учета других дополнительных выплат, и выплачивается ежемесячно с заработной платой за фактически отработанное время.

Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на установление или изменение надбавки за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

При увольнении надбавка за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени.

4.3.4. Назначение надбавки работникам производится приказом директора Учреждения в размере, указанном в пункте 4.3.1. настоящего Положения, на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

Комиссия по установлению трудового стажа утверждается приказом директора Учреждения.

4.3.5. Выплата надбавки за стаж работы директору Учреждения производится на основании трудового договора, заключенного с учредителем.

4.4. Премияльные выплаты.

Премияльные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников. Премирование является поощрением за достижения работником по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие, и совершенствование работы Учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

Премияльные выплаты устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения в процентах к должностному окладу в месяц.

Премирование работников производится по результатам работы за периоды, которые определены Учреждением самостоятельно.

Примерные показатели премирования работников:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- качественное выполнение срочных, внеплановых работ либо работ, требующих повышенной ответственности;
- личный вклад (оперативность, профессионализм, инициативность) в выполнении заданий в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим работы).

Конкретные показатели премирования работников, степень их достижения и сроки, на которые они устанавливаются, определяются Учреждением самостоятельно по итогам работы за месяц в соответствии с показателями, указанными в абзаце 5 данного пункта. Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Премия может

снижаться на 20 процентов. Условия снижения устанавливаются в локальных нормативных актах Учреждения.

Премияльные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Основанием для начисления и выплаты премии является приказ директора Учреждения.

Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;

Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

4.5. Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам, работающим на постоянной основе, производится выплата материальной помощи в размере одного должностного оклада в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска выплачивается на основании заявления одновременно с выплатой среднего заработка основного оплачиваемого отпуска.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска выплачивается на основании приказа директора.

В случае, если работник не использовал свое право на отпуск в течение года, материальная помощь не выплачивается.

Работники, которые не отработали полного календарного года в связи с приемом на работу или увольнением в течение календарного года, имеют право на материальную помощь в размере, пропорционально количеству полных календарных месяцев, отработанных в этом году. Если материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска была выплачена ранее, то при их увольнении выплаченная сумма не подлежит удержанию.

При определении суммы материальной помощи при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в расчет принимается размер должностного оклада на день назначения выплаты.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

При расчете материальной помощи учитывается районный коэффициент.

5. Условия оплаты труда директора и его заместителя

5.1. Заработная плата директора и заместителя руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера директору Учреждения устанавливаются распоряжением Учредителя.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю директора Учреждения определяются директором Учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения не может превышать кратность 2 к 1.

Соотношение средней заработной платы директора и средней заработной платы работников рассчитывается на 1 января текущего года за предшествующий календарный год.

Определение размера средней заработной платы директора, работников осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для включения сведений о численности и средней заработной плате работников, утвержденной приказом Росстата.

5.2. Размеры должностного оклада директора, заместителя директора Учреждения устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.3. Директору, заместителю директора устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.3.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями выплачивается районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Директору, заместителю директора устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы
- материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Директору Учреждения размер выплат стимулирующего характера устанавливается Учредителем. Заместителям директора – локальным актом Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда.

5.4.1. Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы

Ежемесячная выплата за интенсивность и высокие результаты работы применяется к должностному окладу (окладу) руководителя Учреждения, его заместителей в размере:

Руководителю Учреждения - 150 процентов должностного оклада;
заместителю директора - 150 процентов должностного оклада.

5.4.2 Надбавка за стаж работы.

Надбавка за стаж работы директору, заместителю директора Учреждения устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада (но не более чем за норму часов)
До 5 лет	10
От 5 до 10 лет	20
От 10 до 15 лет	30
От 15 и более	40

Время работы, включаемое в стаж в соответствии с настоящим подпунктом, суммируется.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за стаж работы, включаются:

- время работы на должностях государственной гражданской (государственной) службы и муниципальной службы;
- время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в Учреждении;

Если у работника право на установление или изменение надбавки за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

Назначение выплаты за стаж работы директору Учреждения производится Учредителем на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, созданной Учредителем.

Назначение выплаты за стаж работы заместителю директора производится директором Учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

Стаж работы, дающий право на получение надбавки, устанавливается комиссией, состав которой утверждается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

5.4.3. Премияльные выплаты по итогам работы:

- за месяц;
- за квартал;
- за год.

Показателями премирования по итогам работы являются:

- эффективность управленческой деятельности;
- выполнение директором особо важных поручений Учредителя;
- отсутствие нарушений действующего законодательства;

- выполнение утвержденных (доведенных Учредителем) планов работы (мероприятий);
- рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу аварийных ситуаций;
- ведение приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

Премия устанавливается в процентом или абсолютном размерах.

Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Премия может снижаться не более чем на 20 процентов. Условия снижения устанавливаются в локальных нормативных актах Учреждения.

Премияльные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Основанием для начисления и выплаты премии директора Учреждения является распоряжение Учредителя, подготовленное по результатам отчетов о выполнении показателей премирования, которые Учреждение представляют Учредителю ежемесячно.

Для заместителя директора премияльные выплаты определяются в пределах фонда оплаты труда согласно локальным нормативным актам учреждения.

5.4.4. Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска сотрудникам, работающим на постоянной основе, а также заместителю директора и директору Учреждения, производится материальная помощь в размере одного должностного оклада в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится на основании заявления одновременно с выплатой среднего заработка основного оплачиваемого отпуска.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится директору Учреждения на основании решения Учредителя Учреждения, заместителю директора на основании приказа директора.

В случае если директор и заместитель директора не использовали свое право на отпуск в течение года, материальная помощь не выплачивается.

Директор и заместитель директора, которые не отработали полного календарного года в связи с приемом на работу или увольнением в течение календарного года, имеют право на материальную помощь в размере, пропорционально количеству полных календарных месяцев, отработанных в этом году. Если материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска была оказана ранее, то при их увольнении выплаченная сумма не подлежит удержанию.

При определении суммы материальной помощи при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в расчет принимается размер должностного оклада на день назначения выплаты.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

При расчете материальной помощи учитывается районный коэффициент.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда работников

6.1. Фонд оплаты труда бюджетного Учреждения формируется исходя из размера субсидии, предоставляемой на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением услуг, выполнением работ, в соответствии с муниципальным заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Объем средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера за счет средств поступающих от приносящей доход деятельности, составляет до 50% фонда оплаты труда.

6.2. Размер фонда оплаты труда Учреждения определяется Учредителем.

6.3. За счет экономии по фонду оплаты труда работникам может быть в исключительных случаях оказана материальная помощь в размере до 2-х должностных окладов: смерть самого работника, близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.), а также выплачено единовременное вознаграждение в случаях: достижения работниками юбилейных дат рождения (50, 55, 60, 65 лет).

Материальная помощь и единовременное вознаграждение оказывается:

- работникам Учреждения - по приказу директора Учреждения на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника - заявления близкого родственника работника и копии свидетельства о смерти работника;

- директору Учреждения - по распоряжению Учредителя, а в случае смерти руководителя Учреждения - заявления близкого родственника руководителя Учреждения и копии свидетельства о смерти руководителя Учреждения.



Приложение 1
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного учреждения
Вытегорского муниципального района
«Хозяйственное производственное управление»

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов в рублях
1	Директор	22651,2
2	Заместитель директора	15100,8
3	Экономист	9512,8
4	Юрист	9512,8
5	Мастер	9512,8
6	Слесарь-электрик	7851,8
7	Слесарь-сантехник	7851,8
8	Водитель	8758,2
9	Диспетчер	6794,7
10	Вахтер	5161
11	Уборщик служебных помещений	5161

».

