

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

26.08.2022 № 486

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере жилищно – коммунального хозяйства |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par33) о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере жилищно – коммунального хозяйства.
2. Признать утратившими силу
	1. постановление администрации Пожвинского сельского поселения от 01.02.2018 № 22 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Пожвинского сельского поселения «Универсал»;
	2. постановление администрации Юсьвинского сельского поселения от 29.11.2017 №206 «Об утверждении об оплате труда работников МУП «Юсьвинское ЖКХ», положение по оплате труда руководителя МУП «Юсьвинское ЖКХ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 августа 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Власову Т.Е., заместителя главы администрации округа по финансовой и налоговой политике, начальника финансового управления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

И.о. главы администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края Н.Г.Никулин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа

Пермского края

от 26.08.2022 № 486

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере жилищно – коммунального хозяйства**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере жилищно – коммунального хозяйства (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяет порядок и условия оплаты труда руководителей и работников муниципальных бюджетных учреждений Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере жилищно – коммунального хозяйства (далее – учреждения), а также порядок и особенности формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.2. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждений осуществляется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работникам учреждения определяется с учетом структуры стоимости муниципальной услуги (выполнение работы), утверждаемой правовым актом учредителя, и муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ).

1.3. Повышение (индексация) оплаты труда работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**II. Условия и порядок оплаты труда работников учреждения**

2.1. Основные условия оплаты труда:

2.1.1. оплата труда работников учреждения включает:

должностные оклады;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством;

2.1.3. оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей;

2.1.4. оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются приказом руководителя учреждения с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.3.1. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.3.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя учреждения в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы (далее - надбавка за стаж работы);

ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда;

ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день;

премия по результатам работы за месяц;

премии по результатам работы за квартал, год;

премии за выполнение особо важных и срочных работ (заданий).

2.7. Надбавка за стаж работы устанавливается приказом руководителя учреждения за стаж работы по специальности, в соответствии с которой работник осуществляет трудовую функцию, в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Стаж работы | % должностного оклада |
| 1. | от 1 до 10 лет  | 10 |
| 2. | от 10 до 20 лет | 20 |
| 3. | свыше 20 лет  | 30 |

Положение о порядке установления стажа работы по специальности в целях установления надбавки за стаж работы утверждается приказом руководителя учреждения.

2.8. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда устанавливается по должностям работников учреждения в процентном отношении от должностного оклада в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | % должностного оклада |
| 1. | Заместитель директора | до 200 |
| 2. | Секретарь-делопроизводитель | до 100 |
| 3. | Мастер  | до 80 |
| 4. | Машинист автогидроподъемника (вышки) | до 100 |
| 5. | Электромонтер по обслуживанию электрооборудования | до 100 |
| 6. | Водитель легкового автомобиля | до 100 |
| 7. | Водитель грузового автомобиля | до 100 |
| 8. | Тракторист | до 150 |
| 9. | Слесарь-сантехник | до 150 |
| 10. | Специалист по работе с абонентами | до 50 |
| 11. | Машинист (кочегар) котельной | до 130 |
| 12. | Подсобный рабочий | до 150 |
| 13. | Главный бухгалтер | до 100 |
| 14. | Экономист | до 80 |
| 15. | Диспетчер | до 80 |
| 16. | Специалист по благоустройству | до 100 |
| 17. | Специалист по кадрам | до 100 |

Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность труда устанавливается работникам учреждения приказом руководителя учреждения.

2.9. Ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день устанавливается по должностям работников учреждения в процентном отношении от должностного оклада в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | % должностного оклада |
| 1. | Заместитель директора | до 50 |
| 2. | Секретарь-делопроизводитель | до 50 |
| 3. | Мастер | до 50 |
| 4. | Машинист автогидроподъемника (вышки) | до 50 |
| 5. | Электромонтер по обслуживанию электрооборудования | до 50 |
| 6. | Водитель легкового автомобиля | до 50 |
| 7. | Водитель грузового автомобиля | до 50 |
| 8. | Тракторист | до 50 |
| 9. | Слесарь-сантехник | до 50 |
| 10. | Специалист по работе с абонентами | до 30 |
| 11. | Машинист (кочегар) котельной | до 40 |
| 12. | Подсобный рабочий | до 40 |
| 13. | Главный бухгалтер | до 50 |
| 14. | Экономист | до 50 |
| 15. | Диспетчер | до 50 |
| 16. | Специалист по благоустройству | до 50 |
| 17. | Специалист по кадрам | до 50 |

Конкретный размер ежемесячной надбавки за ненормированный рабочий день устанавливается работникам учреждения приказом руководителя учреждения. Размер ежемесячной надбавки за ненормированный рабочий день зависит от объёмов работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

2.10. Премии по результатам работы за месяц, премии по результатам работы за квартал, год, премии за выполнение особо важных и сложных работ (заданий) устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада на основании приказа руководителя учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

2.11. Премия по результатам работы за месяц устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада и выплачивается за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

В случае наложения на работника учреждения дисциплинарного взыскания премия по итогам работы за месяц не выплачивается, начиная с месяца, в котором было наложено дисциплинарное взыскание, и до дня снятия дисциплинарного взыскания.

2.12. Премия по результатам работы за квартал и за год устанавливается по итогам работы за соответствующий период и выплачивается с учётом личного вклада работника и критериев эффективности деятельности учреждения.

Размер премии по результатам работы за квартал и за год максимальными размерами не ограничивается.

При расторжении трудового договора премия по результатам работы за квартал и за год работникам учреждения не выплачивается.

2.13. Премия за выполнение особо важных и сложных работ (заданий) выплачивается за качественное выполнение важных, срочных заданий и правомерных поручений руководителя учреждения, разработку и внедрение новых форм и методов в работе, которые приводят к повышению эффективности деятельности учреждения.

Премия за выполнение особо важных и сложных работ (заданий) максимальными размерами не ограничивается.

Выплата премии за выполнение особо важных и сложных работ (заданий) производится по одному или нескольким основаниям, носит разовый характер и не зависит от фактически отработанного времени.

2.14. Премия по итогам работы за месяц выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы работникам учреждения за истекший месяц.

2.15. Премия по результатам работы за квартал выплачивается в последнем месяце отчетного квартала либо месяце, следующем за отчетным кварталом.

2.16. Премия по результатам работы за год выплачивается в последнем месяце отчетного года или в течение квартала, следующего за отчетным годом.

2.17. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается по результатам завершения задания.

2.18. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада.

Решение о выплате материальной помощи к отпуску работнику учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

2.19. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь может выплачиваться при предоставлении любой из частей указанного отпуска на основании личного заявления работника учреждения.

2.20. В течение года работникам учреждения за счет и в пределах фонда оплаты труда учреждения по решению руководителя учреждения может осуществляться выплата материальной помощи в следующих случаях:

в связи с юбилейной датой со дня рождения (начиная с 50-летия и далее кратно пяти);

в связи с рождением ребенка;

в связи с заключением брака;

в связи со смертью близкого родственника;

в связи с получением государственных наград.

2.21. При прекращении трудовой деятельности в связи с выходом на пенсию, в том числе по инвалидности, работнику выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов.

**III. Условия и порядок оплаты труда руководителя учреждения**

3.1. Оплата труда руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется согласно приложению 2 к настоящему Положению и устанавливается распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления с применением коэффициента увеличения должностного оклада:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество работников учреждения по основному месту работы | Коэффициент увеличения должностного оклада |
| до 30 человекСвыше 30 человек | 1,01,2 |

3.4. Руководителю учреждения с учетом условий его труда могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные [пунктом 2.3](#Par168) настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Руководителю учреждения с учетом условий его труда устанавливаются следующие виды и размеры выплат стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы (далее – надбавка за стаж работы);

ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда;

ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день;

премия по результатам работы за месяц;

премии по результатам работы за квартал, год;

премии за выполнение особо важных и срочных работ (заданий).

3.6. Надбавка за стаж работы руководителю учреждения устанавливается распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края за стаж работы в руководящих должностях в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Стаж работы | % должностного оклада |
| 1. | от 1 до 10 лет  | 10 |
| 2. | от 10 до 20 лет | 20 |
| 3. | свыше 20 лет  | 30 |

3.7. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда руководителю учреждения устанавливается распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в размере до 200 процентов должностного оклада.

3.8. Ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день руководителю учреждения устанавливается распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в размере до 50 процентов должностного оклада.

3.9. Премия по результатам работы за месяц руководителю учреждения устанавливается с учётом состояния исполнительской дисциплины в учреждении, в том числе своевременного и качественного выполнения распоряжений и поручений учредителя, распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в размере 25 процентов должностного оклада.

3.10. Премии по результатам работы за квартал и год руководителю учреждения устанавливаются распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края с учётом следующих критериев эффективности деятельности учреждения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | % исполнения | Весовое значение показателя, % суммыпремиальных выплат |
| 1. | Своевременное, бесперебойное и качественное выполнение учреждением установленных функцийза отчётный период  | 95-100% | 30% |
| < 95% | 0% |
| 2. | Обеспечение сохранности и нормативного содержания муниципального имущества, находящегося на балансе учреждения, переданного в оперативное управление | без замечаний | 30% |
| с замечаниями | 0% |
| 3. | Обеспечение представления отчетности о работе учреждения в порядке и сроки,предусмотренные действующим законодательством | без нарушения сроков | 20% |
| с нарушением  сроков | 0% |
| 4. | Отсутствие фактов нарушения действующего законодательствапо результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов | без нарушений | 20% |
| с нарушениями | 0% |
| **Итого** | **100%** |

При наличии экономии фонда оплаты труда премиальные выплаты по итогам работы за квартал могут быть увеличены с учетом критериев эффективности деятельности учреждения.

3.11. Премия за выполнение особо важных и сложных работ (заданий) выплачивается за качественное выполнение важных, срочных заданий и правомерных поручений главы муниципального округа – главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, разработку и внедрение новых форм и методов в работе, которые приводят к повышению эффективности деятельности учреждения.

Премия за выполнение особо важных и сложных работ (заданий) максимальными размерами не ограничивается.

Выплата премии за выполнение особо важных и сложных работ (заданий) производится по одному или нескольким основаниям, носит разовый характер, не зависит от фактически отработанного времени и осуществляется на основании распоряжения администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.12. За счет средств фонда оплаты труда руководителю учреждения один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится выплата материальной помощи в размере до двух должностных окладов.

Решение о выплате материальной помощи к отпуску руководителю учреждения принимает глава муниципального округа – глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края на основании письменного заявления руководителя учреждения.

3.13. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю учреждения и её размерах в случаях, установленных [пунктами 2.20.](#Par215) и 2.21. настоящего Положения, принимает глава муниципального округа – глава администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края на основании письменного заявления руководителя учреждения.

**IV. Формирование фонда оплаты труда учреждения**

4.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется в разрезе должностей работников учреждения в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Порядок формирования фонда оплаты труда  |
| 1. | Директор | 48,6 должностных окладов в год на заработную плату, 2 должностных оклада в год на материальную помощь |
| 2. | Заместитель директора | 46,2 должностных окладов в год на заработную плату, 1 должностной оклад в год на материальную помощь |
| 3. | Главный бухгалтер | 37,0 должностных окладов в год на заработную плату, 1 должностной оклад в год на материальную помощь |
| 4. | Электромонтер по обслуживанию электрооборудования | 36,6 должностных окладов в год на заработную плату, 1 должностной оклад в год на материальную помощь |
| 5. | Водитель легкового автомобиля |
| 6. | Водитель грузового автомобиля |
| 7. | Тракторист |
| 8. | Слесарь-сантехник |
| 9. | Мастер  |
| 10. | Экономист |
| 11. | Диспетчер |
| 12. | Машинист автогидроподъемника (вышки) | 34,2 должностных окладов в год на заработную плату, 1 должностной оклад в год на материальную помощь |
| 13. | Секретарь-делопроизводитель | 31,8 должностных окладов в год на заработную плату, 1 должностной оклад в год на материальную помощь |
| 14. | Специалист по работе с абонентами |
| 15. | Специалист по благоустройству |
| 16. | Специалист по кадрам |
| 17. | Машинист (кочегар) котельной | 24,75 должностных окладов в год (в расчете на отопительный сезон) на заработную плату, 1 должностной оклад в год на материальную помощь |
| 18. | Подсобный рабочий | 24,75 должностных окладов в год (в расчете на отопительный сезон) на заработную плату, 1 должностной оклад в год на материальную помощь |

4.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учётом средств на выплату районного коэффициента, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере жилищно – коммунального хозяйства

**РАЗМЕРЫ**

**должностных окладов работников муниципального бюджетного учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере жилищно – коммунального хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностных окладов, рублей в месяц |
| 1. | Заместитель директора | 7 032,38 |
| 2. | Секретарь-делопроизводитель | 6 260,72 |
| 3. | Мастер | 6 260,72 |
| 4. | Машинист автогидроподъемника (вышки) | 6 260,72 |
| 5. | Электромонтер по обслуживанию электрооборудования | 6 260,72 |
| 6. | Водитель легкового автомобиля | 6 260,72 |
| 7. | Водитель грузового автомобиля | 6 260,72 |
| 8. | Тракторист | 6 260,72 |
| 9. | Слесарь-сантехник | 6 260,72 |
| 10. | Специалист по кадрам | 6 260,72 |
| 11. | Специалист по работе с абонентами | 6 260,72 |
| 12. | Машинист (кочегар) котельной | 5 598,90 |
| 13. | Подсобный рабочий | 5 598,90 |
| 14. | Главный бухгалтер | 7861,02 |
| 15. | Мастер  | 7825,88 |
| 16. | Экономист | 7825,88 |
| 17. | Диспетчер | 7825,88 |

Приложение 2

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере жилищно – коммунального хозяйства

**РАЗМЕР**

**должностного оклада директора муниципального бюджетного учреждения Юсьвинского муниципального округа Пермского края в сфере жилищно – коммунального хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностных окладов, рублей в месяц |
| 1. | Директор | 8734,46 |