



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2025 № 686-арм

Об утверждении положений об оплате труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера и работников муниципального бюджетного учреждения «Строитель»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Смоленска», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

- Положение об оплате труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Строитель» (приложение № 1);

- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Строитель» (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска:

- от 27.09.2017 № 2594-адм «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Строитель»;

- от 26.05.2022 № 1485-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 27.09.2017 № 2594-адм «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Строитель»;

- от 20.09.2023 № 2584-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 27.09.2017 № 2594-адм «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Строитель»;

- от 22.11.2024 № 2868-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 27.09.2017 № 2594-адм «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Строитель».

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 10.01.2025.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по строительству и архитектуре.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 21.05.2025 № 686-опм

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда директора, заместителей директора,
главного бухгалтера муниципального бюджетного
учреждения «Строитель»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Смоленска» и устанавливает:

- порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Строитель» (далее - Учреждение);

- виды, размеры, порядок и условия предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат за выслугу лет, за допуск к государственной тайне и при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения.

1.2. Система оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения (далее - система оплаты труда), включающая в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Заработная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат за выслугу лет, за допуск к государственной тайне и при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2. Должностной оклад директора Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в штатном расписании Учреждения в кратном отношении к средней заработной плате работников Учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения на среднемесячную заработную плату работников Учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

2.3. Размер должностного оклада директора Учреждения определяется Администрацией города Смоленска в зависимости от сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения.

2.4. Учреждение для установления (изменения) размера должностного оклада директора Учреждения представляет в Управление муниципального строительства Администрации города Смоленска (далее – отраслевой орган) следующие документы:

- служебную записку;
- расчет должностного оклада директора Учреждения;

- штатное расписание Учреждения, действующее на первое число месяца, в котором заключается трудовой договор;

- расчет планового предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения) с учетом установления максимально возможного размера стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением.

Отраслевой орган, рассмотрев представленные документы (в срок не более трех рабочих дней), направляет свою служебную записку с размером должностного оклада директора Учреждения для согласования заместителю Главы города Смоленска по строительству и архитектуре и Главе города Смоленска.

После согласования размера должностного оклада директора Учреждения Главой города Смоленска Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска включает вышеуказанный размер должностного оклада в трудовой договор с директором Учреждения при приеме на работу или оформляет дополнительное соглашение к трудовому договору при изменении должностного оклада директора Учреждения.

2.5. Должностной оклад директора Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Орук} = \text{Зср} \times \text{Ккр},$$

где Орук - должностной оклад директора Учреждения;

Зср - среднемесячная заработная плата работников Учреждения;

Ккр - коэффициент кратности, применяемый для расчета должностного оклада директора Учреждения.

2.6. Повышение установленного директору Учреждения должностного оклада производится по итогам календарного года при условии увеличения среднемесячной заработной платы работников Учреждения и оформляется в установленном порядке дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.7. Должностные оклады заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются в штатном расписании Учреждения на 10 - 30 % ниже должностного оклада директора Учреждения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения в процентах к

должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством, а также настоящим Положением.

3.2. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы определяются локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

3.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения (на основании его письменного заявления) 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. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях стимулирования и поощрения директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение по результатам достижения показателей эффективности деятельности Учреждения за счет и в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения, предусмотренных на текущий финансовый год (далее – ежемесячное денежное поощрение).

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается по результатам достижения показателей эффективности деятельности Учреждения, установленных настоящим разделом, в размере до 40 % должностных окладов директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения.

Ежемесячное денежное поощрение производится за выполнение каждого показателя в отдельности. При невыполнении одного из установленных показателей премия по данному показателю не выплачивается.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие показатели эффективности деятельности:

№ п/п	Показатель эффективности деятельности Учреждения	Размер премии к должностному окладу, %
1	Своевременное и качественное выполнение плана финансово- хозяйственной деятельности	20
2	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при условии своевременного финансового обеспечения плана финансово- хозяйственной деятельности	5
3	Своевременное устранение причин обоснованных жалоб на деятельность Учреждения, отсутствие просроченных письменных обращений граждан и организаций	5
4	Своевременное и качественное представление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	5
5	Отсутствие дисциплинарных взысканий у директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения	5
	Итого	40

4.3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается из средств бюджета города Смоленска.

4.4. В случае нарушения директором, заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения условий трудового договора, действующего законодательства, неисполнения правовых актов Администрации города Смоленска, Главы города Смоленска, невыполнения поручений отраслевого органа, заместителя Главы города Смоленска по строительству и архитектуре размер ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу может быть уменьшен по решению отраслевого органа или ежемесячное денежное поощрение может не выплачиваться.

Основанием для уменьшения размера ежемесячного денежного поощрения является невыполнение в полном объеме показателей эффективности деятельности Учреждения, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела.

4.5. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится в дни выплаты заработной платы, установленные локальным нормативным правовым актом Учреждения.

4.6. Ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время.

4.7. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения директору Учреждения является справка о выполнении показателей эффективности деятельности Учреждения, согласованная с начальником отраслевого органа, заместителем Главы города Смоленска по строительству и архитектуре.

4.8. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения является справка о выполнении показателей эффективности деятельности Учреждения, согласованная с директором Учреждения.

4.9. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения, уволившимся в связи с истечением трудового договора, расторжением трудового договора по соглашению сторон, по инициативе работника, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, сокращением численности или штата работников, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

4.10. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения может быть выплачена премия по итогам работы за год. Премия по итогам работы за год выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер премии по итогам работы за год устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в твердой сумме. Премия по итогам работы за год выплачивается за фактически отработанное время в текущем финансовом году.

4.11. Решение о выплате премии по итогам работы за год и ее конкретном размере директору Учреждения принимается Главой города Смоленска на основании письменного заявления директора Учреждения, согласованного с начальником отраслевого органа и заместителем Главы города Смоленска по строительству и архитектуре.

4.12. Решение о выплате премии по итогам работы за год и ее конкретном размере заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения принимается директором Учреждения самостоятельно.

4.13. Директору Учреждения по решению Главы города Смоленска на основании ходатайства начальника отраслевого органа, согласованного с заместителем Главы города Смоленска по строительству и архитектуре, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения по решению директора Учреждения при выполнении показателей эффективности деятельности Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачивается ежемесячная надбавка за особые условия работы в размере до 100 % должностного оклада.

4.14. Директору Учреждения по решению Главы города Смоленска на основании ходатайства начальника отраслевого органа, согласованного с

заместителем Главы города Смоленска по строительству и архитектуре, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения по решению директора Учреждения при выполнении показателей эффективности деятельности Учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий. Размер премии определяется индивидуально. Данная премия выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается ежемесячная надбавка за выслугу лет. Выплата устанавливается в процентном выражении к должностным окладам директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения и производится дифференциально, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки в % к базовому окладу
От 1 года до 5 лет	10 %
От 5 до 10 лет	15 %
От 10 до 15 лет	20 %
Более 15 лет	30 %

Основанием для указанных в настоящем разделе выплат директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения является приказ Учреждения.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается единовременная выплата в размере их двух должностных окладов.

При предоставлении директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится по их письменному заявлению на основании приказа директора Учреждения один раз в год.

Директор Учреждения для получения указанных выплат направляет Главе города Смоленска соответствующее заявление, согласованное с начальником отраслевого органа и заместителем Главы города Смоленска по строительству и архитектуре.

Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения, принятым на работу в текущем году и не отработавшим полный календарный год, единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

Единовременная выплата производится при использовании директором, заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения ежегодного оплачиваемого отпуска.

7. НАДБАВКА ЗА РАБОТУ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

Ежемесячная надбавка директору Учреждения за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере 15 % к его должностному окладу на основании распоряжения Администрации города Смоленска.

Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается ежемесячно в дни выплаты заработной платы.

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. При формировании фонда оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения по каждой штатной единице Учреждения предусматриваются средства для следующих выплат (в расчете на год):

- а) 12 должностных окладов;
- б) ежемесячного денежного поощрения по результатам достижения показателей эффективности деятельности Учреждения - 4,8 должностного оклада;
- в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;
- г) ежемесячной надбавки за особые условия работы – в размере 4,4 должностного оклада;
- д) ежемесячной надбавки за выслугу лет – в размере 3,6 должностного оклада.

8.2. При формировании фонда оплаты труда директора Учреждения предусматриваются средства для ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 0,5 должностного оклада.

8.3. Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда Учреждения между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 21.05.2025 № 686-опч

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения «Строитель»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Смоленска от 05.11.2008 № 1821-адм «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Смоленска» и устанавливает:

- порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Строитель» (далее – работники Учреждения);

- виды, размеры, порядок и условия предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат за выслугу лет и выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения (далее - система оплаты труда), включающая в себя размеры должностных окладов (далее - оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, за выслугу лет.

Размеры принятых в Учреждениях должностных окладов приведены в приложении к настоящему Положению.

2.2. Система оплаты труда устанавливается дифференцированно с учетом оказания услуг (выполнения работ) различной степени сложности, качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников Учреждения.

Система оплаты труда должна обеспечить дифференциацию оплаты труда работников Учреждения, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40 %.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах в зависимости от условий труда, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Работникам Учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Размер указанной доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

3.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника Учреждения (на основании его письменного заявления) 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. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях стимулирования и поощрения работникам Учреждения выплачивается ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее – ежемесячное денежное поощрение) за счет средств фонда оплаты труда Учреждения, предусмотренных на текущий финансовый год.

4.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится в дни выплаты заработной платы работникам Учреждения, установленные локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение начисляется за фактически отработанное время в текущем календарном году.

4.4. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в процентах к должностному окладу работника Учреждения в размере не более 100 %.

4.5. Работнику Учреждения, уволившемуся в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, сокращением численности или штата работников, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

4.6. Работнику Учреждения приказом директора Учреждения на основании ходатайства заместителей директора, главного бухгалтера может устанавливаться ежемесячная надбавка за особые условия работы в размере не более 50 % должностного оклада. Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается директором Учреждения работникам Учреждения в зависимости от интенсивности и сложности выполняемой работы.

4.7. Работнику Учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий. Данная премия выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.8. Работнику Учреждения может быть выплачена премия по итогам работы за год. Премия по итогам работы за год выплачивается из средств от иной приносящей доход деятельности Учреждения. Премия по итогам работы за год выплачивается при наличии финансового результата работы за год и при наличии денежных средств Учреждения на лицевом счете. Размер премии по итогам работы за год зависит от полученного личного вклада сотрудника и устанавливается в фиксированной сумме или проценте к его должностному окладу. Премия по итогам работы за год выплачивается за фактически отработанное время в текущем календарном году.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и производится дифференциально в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки в % к базовому окладу
От 1 года до 5 лет	10 %
От 5 до 10 лет	15 %
От 10 до 15 лет	20 %
Более 15 лет	30 %

Основанием для указанных в настоящем разделе выплат работникам Учреждения является приказ директора Учреждения.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска (либо одной его части) единовременная выплата производится по его письменному заявлению на основании приказа директора Учреждения один раз в год.

Работникам Учреждения, принятым на работу и не отработавшим полный календарный год, единовременная выплата выплачивается с учетом фактически отработанного времени в текущем календарном году.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, за выслугу лет.

7.2. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения по каждой штатной единице Учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты 12 должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере до 12 должностных окладов;

б) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за выслугу лет – в размере 3,6 должностного оклада;

г) ежемесячной надбавки за особые условия работы – в размере 10,5 должностного оклада;

д) премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам работы за месяц – в размере 19,9 должностного оклада.

7.3. Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников Учреждения между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

Приложение
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения «Строитель»

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
работников муниципального бюджетного учреждения «Строитель»

Должность	Оклад, руб.
Ведущий экономист	7 779,00
Ведущий бухгалтер	7 779,00
Ведущий специалист по кадрам	7 779,00
Администратор вычислительной сети	6 972,00
Начальник отдела	8 990, 00
Главный инженер по строительному контролю – заместитель начальника отдела	8 363,00
Главный инженер по строительному контролю	8 363,00
Главный инженер-энергетик	8 363,00
Ведущий специалист по строительству	7 779,00
Ведущий специалист	7 779,00
Специалист	6 972,00
Главный инженер-сметчик	8 363,00
Ведущий специалист – инженер-сметчик	7 779,00
Главный дизайнер проекта	8 363,00
Главный инженер	8 363,00
Ведущий инженер	7 779,00
Главный инженер-геодезист	8 363,00
Главный кадастровый инженер	8 363,00
Главный специалист по закупкам	8 363,00
Ведущий специалист по закупкам	7 779,00
Ведущий специалист – юрисконсульт	7 779,00
Начальник отдела – главный инженер проекта	8 990,00