АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 13.10.2026 № 145

р.п. Мокроус

«Об утверждении Положения об оплате труда руководителя и работников муниципального учреждения «Федоровская служба благоустройства»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти" руководствуясь Уставом Федоровского муниципального района, администрация Федоровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителя и работников муниципального учреждения «Федоровская служба благоустройства» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Федоровского муниципального района Саратовской области от 01 октября 2025 года № 158 «Об утверждении Положения «Об оплате труда директора, главного бухгалтера, работников муниципального учреждения «Федоровская служба благоустройства» считать утратившими силу.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2026 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Федоровского муниципального района Саратовской области» Федоровского муниципального района.

Глава Федоровского
муниципального района **А.В. Стрельников**

Приложение
к постановлению администрации
Федоровского муниципального района
Саратовской области
от 13.10.2026 №145

Положение об оплате труда руководителя и работников муниципального учреждения «Федоровская служба благоустройства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и определяет условия и порядок оплаты труда директора и работников, относящихся к основному персоналу (далее работники) муниципального учреждения «Федоровская служба благоустройства» (далее – Учреждение).

Финансирование расходов, предусмотренных настоящим Положением, осуществлять за счет и в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных главным распорядителем бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности муниципального учреждения Федоровская служба благоустройства».

1.2. Положение предусматривает систему оплаты труда директора и работников Учреждения на основе должностных окладов работников учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Оплата труда работников, 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.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

оклад (должностной оклад);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

2. Порядок формирования окладов

2.1. Размер оплаты труда директора и работников Учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда, доведенного Учреждению в установленном порядке.

2.2. Размеры должностных окладов (далее – оклад) директора и работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Уровень требований профессиональной подготовки и квалификации к работникам определяется с учетом соответствия квалификационных характеристик по должности (профессии) работника, а также на основании должностной инструкции, утвержденной руководителем учреждения и содержащей конкретный перечень должностных обязанностей.

2.3. Должностные оклады директора и работников учреждения определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников Учреждения (без учета работников, осуществляющих работу по договорам гражданско-правового характера) устанавливается в трудовом договоре с директором бухгалтером в кратности от 1 до 8.

2.5. Соотношение средней заработной платы директора и средней заработной платы работников Учреждения рассчитывается за отчетный год.

Средняя заработная плата в Учреждении рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава и внешних совместителей (без учета руководителя, заместителей руководителя, иных работников руководящего состава) на среднюю численность указанных работников.

К руководящему составу относятся следующие должности:

- директор
- заместитель директора, главный инженер
- инженер.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Директору и работникам Учреждения устанавливаются выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и включают в себя:

- доплату за совмещение профессий (должностей);
- доплату за расширение зоны обслуживания;
- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплату за работу в ночное время;
- за ненормированный рабочий день;
- иные доплаты и надбавки, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу без учета повышающих коэффициентов.

Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя, директору выплаты компенсационного характера устанавливаются распоряжением администрации Федоровского муниципального района Саратовской области.

3.1.1. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы осуществляется в соответствии с

Трудовым законодательством Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда.

3.1.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной дневной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Указанные доплаты не производятся работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

3.1.3. Работникам Учреждения за выполнение работ в ночное время производится доплата в размере 35% от должностного оклада в процентном отношении отработанного времени.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Директору и работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы;
- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (устанавливается на постоянной основе);
- ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы;
- материальная помощь и иные выплаты.

4.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы устанавливается в процентах к тарифной ставке (окладу) дифференцировано в зависимости от продолжительности общего стажа работы в данном Учреждении в следующих размерах

от 1 до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы начисляется, исходя из должностного оклада работника без учета компенсационных и стимулирующих выплат, и выплачивается ежемесячно одновременно с должностным окладом пропорционально отработанному времени. При временном замещении ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы начисляется на должностной оклад по основной работе.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы устанавливается и выплачивается со дня возникновения права на установление

или изменение размера этой надбавки на основании приказа руководителя Учреждения.

Стаж для расчета ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы устанавливается комиссией по установлению стажа, дающего право на ежемесячную надбавку к окладу за стаж работы (далее - комиссия). Комиссия создается приказом директора Учреждения.

Документами для определения стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, являются:

а) трудовая книжка, и (или) сведения о трудовой деятельности;

б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержаться неправильные или неточные записи либо не содержаться записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж.

Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии руководитель Учреждения издает приказ о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы.

4.1.2. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается с учетом показателей и критериев оценки результативности и качества работы работников Учреждения (приложение № 2), а именно:

для директора Учреждения – в случае достижения положительного результата ниже перечисленных показателей сотрудников Учреждения;

для заместителя директора, главного инженера – бесперебойная работа транспорта Учреждения, качественная работа обслуживающего персонала по содержанию зданий и сооружений, отсутствие жалоб;

для инженеров – своевременное и качественное выполнение работниками объемов работ, отсутствие жалоб;

для специалистов и сотрудников основного административно-управленческого персонала – выполнение планов, заданий и мероприятий, установленных Руководителем;

для водителей – безаварийная работа автотранспорта, исправное техническое состояние автопарка;

для машиниста экскаватора - своевременное и качественное выполнение объемов работ, отсутствие жалоб;

для прочих рабочих - бесперебойная работа на обслуживаемых объектах, отсутствие жалоб.

Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ директору Учреждения может быть увеличена выше установленного максимума по представлению первого заместителя главы администрации Федоровского муниципального района, либо на основании решения главы Федоровского муниципального района и оформляется распоряжением главы Федоровского муниципального района.

Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ по занимаемой должности выплачивается одновременно с должностным окладом.

4.1.3. Ежемесячная надбавка за интенсивность устанавливается на постоянной основе (приложение № 3).

Ежемесячная надбавка за интенсивность директору учреждения может быть увеличено выше установленного максимума по представлению первого заместителя главы администрации Федоровского муниципального района, либо на основании решения главы Федоровского муниципального района и оформляется распоряжением главы Федоровского муниципального района.

Ежемесячная надбавка за интенсивность по занимаемой должности выплачивается одновременно с должностным окладом.

4.1.4. Премии по итогам работы и иные выплаты.

С целью поощрения работников за общие результаты труда, работники могут премироваться по итогам работы.

Премиальные выплаты по итогам работы включают:

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

При премировании по итогам работы учитываются:

достижение высоких результатов в работе;

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены, выплачиваются за счет средств, от приносящей доход деятельности. В случае недостаточности указанных средств - из средств бюджета в пределах фонда оплаты труда.

4.1.5. Материальная помощь оказывается в размере от одного до двух должностных окладов с учетом установленных ежемесячных выплат, на основании приказа директора Учреждения, за счет средств от приносящей доход деятельности, а случае недостаточности указанных средств - из средств бюджета, в пределах фонда оплаты труда. Материальная помощь директору Учреждения выплачивается на основании распоряжения главы Федоровского муниципального района.

Материальная помощь является единовременной выплатой, предоставляемой по личному заявлению работника.

Право на получение материальной помощи у вновь принятого лица возникает по истечении шести месяцев со дня заключения с ним трудового договора.

В случае если право на получение материальной помощи возникает в году, в котором с работником был заключен трудовой договор, но период работы составляет менее шести месяцев, ему может быть оказана материальная помощь в размере до 0,5 должностного оклада с учетом установленных ежемесячных выплат.

За счет средств, от приносящей доход деятельности в особых случаях (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких родственников – отца, матери, супруга(и), детей) работнику может быть оказана дополнительная материальная помощь в размере до одного должностного оклада без учета установленных ежемесячных выплат.

4.2. Размер выплаты премий и иных выплат определяется с учетом обеспечения задач и функций Учреждения, исполнения должностных обязанностей работником.

4.3. Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются учредителем с учетом показателей результативности и качества работы Учреждения.

5. Заработная плата директора, заместителя директора учреждения

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

5.2. Должностной оклад руководителя и заместителей директора Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

5.3 Руководителю и заместителям директора Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы;
- ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;
- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премии по итогам работы;
- материальная помощь и иные выплаты.

6. Формирование фонда оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из численности работников, предусмотренной штатным расписанием.

6.2. При формировании годового фонда оплаты труда для работников Учреждения, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства из расчета пятидесяти одного месячного должностного оклада.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Федоровского муниципального района
от 13 октября 2026 года №145

Размеры должностных окладов работников муниципального учреждения «Федоровская служба благоустройства»

№ п/п	Наименование структурных подразделений, должностей	Должностной оклад, руб
	Руководящий персонал	
1.	Директор	12027,00
2.	Заместитель директора, главный инженер	8125,00
3.	Инженер	8125,00
	Административно-управленческий персонал	
4.	Инженер по информационным вопросам	7719,00
5.	Инженер по безопасности движения	7269,00
6.	Инженер по ремонту	7719,00
	Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС)	
7.	Руководитель ЕДДС	7736,00
8.	Заместитель руководителя ЕДДС	7736,00
9.	Старший оперативный дежурный	7736,00
10.	Оперативный дежурный	7160,00
	Обслуживающий персонал	
11.	Секретарь руководителя	7719,00
12.	Делопроизводитель	7493,00
13.	Водитель автомобиля	7057,00
14	Техник	6958,00
	Рабочий персонал	
15.	Машинист экскаватора	7493,00
16.	Подсобный рабочий	6476,00
17.	Техничка	6476,00

Приложение № 2
к постановлению администрации
Федоровского муниципального района
от 13 октября 2026 года №145

Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ

Директор	от 100% до 400% должностного оклада
Заместитель директора, главный инженер	от 70% до 400% должностного оклада
Инженер	от 70% до 350% должностного оклада
Инженер по информационным вопросам	от 70% до 300% должностного оклада
Инженер по безопасности движения	от 70% до 300% должностного оклада
Инженер по ремонту	от 70% до 300% должностного оклада

Руководитель ЕДДС	от 70% до 300% должностного оклада
Старший оперативный дежурный	от 70% до 250% должностного оклада
Оперативный дежурный	от 0% до 150 % должностного оклада
Секретарь руководителя	от 70% до 250% должностного оклада
Делопроизводитель	от 70% до 250% должностного оклада
Водитель автомобиля	от 70% до 300% должностного оклада
Техник	от 70% до 200% должностного оклада
Машинист экскаватора	от 70% до 300% должностного оклада
Подсобный рабочий	от 0% до 250 % должностного оклада
Техничка	от 0 % до 100 % должностного оклада

Приложение № 3
к постановлению администрации
Федоровского муниципального района
от 13 октября 2026 года №145

Ежемесячная надбавка за интенсивность

Директор	от 100% до 400% должностного оклада
Заместитель директора, главный инженер	от 70% до 400% должностного оклада
Инженер	от 70% до 350% должностного оклада
Инженер по информационным вопросам	от 70% до 300% должностного оклада
Инженер по безопасности движения	от 70% до 300% должностного оклада
Инженер по ремонту	от 70% до 300% должностного оклада
Руководитель ЕДДС	от 70% до 250% должностного оклада
Старший оперативный дежурный	от 70% до 200% должностного оклада
Оперативный дежурный	от 0% до 150 % должностного оклада
Секретарь руководителя	от 70% до 200% должностного оклада
Делопроизводитель	от 70% до 200% должностного оклада
Водитель автомобиля	от 70% до 400% должностного оклада
Техник	от 70% до 200% должностного оклада
Машинист экскаватора	от 70% до 300% должностного оклада
Подсобный рабочий	от 0% до 200 % должностного оклада
Техничка	от 0 % до 100 % должностного оклада

Верно:
И.о. заместителя главы администрации –
руководитель аппарата Е.К. Федорова