



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2022

№

137

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении Положения об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения администрации  
Октябрьского сельского поселения Крыловского района  
«Управление по обеспечению деятельности органов  
местного самоуправления» (МКУ «Управление ОДОМС»)**

В соответствии с постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 24 апреля 2015 года № 86 «О создании муниципального казенного учреждения администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (с изменениями от 16 февраля 2021 года № 15), Уставом муниципального казенного учреждения администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (МКУ «Управление ОДОМС»).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 29 декабря 2020 года № 123 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Октябрьского  
сельского поселения  
Крыловского района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.А. Кузёма', written in a cursive style.

А.А. Кузёма

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Октябрьского сельского поселения

Крыловского района

от 30.12.2022 № 137

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (МКУ «Управление ОДОМС»)**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – «Положение») муниципального казенного учреждения администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления (далее по тексту – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, содержащими нормы трудового права, порядок и условия оплаты труда и стимулирования работников.

1.2. Принципами формирования системы оплаты труда работников Учреждения являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от ее сложности выполняемой работы;
- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;
- стимулирование работников к добросовестному выполнению должностных обязанностей.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих в Учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее – Работники), как по основному месту работы, так и работающих по внешнему или внутреннему совместительству (другая регулярная работа, выполняемая в свободное от основной работы время).

1.4. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Индексация должностных окладов в Учреждении производится в сроки и пределах, устанавливаемых федеральным законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Краснодарского края. При индексации должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

## 2. Оплата труда

2.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Учреждения, включающую все виды вознаграждения работникам за выполнение ими трудовой функции.

2.2. В соответствии с настоящим Положением работникам Учреждения устанавливаются ежемесячные выплаты:

2.2.1. Для работников структурного подразделения «Административная группа»:

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за единицу времени (календарный месяц, час) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- ежемесячное денежное поощрение - в размере до 150 процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда - в размере до 100 процентов должностного оклада;

- премия по итогам работы за месяц - в размере до 70 процентов должностного оклада;

2.2.2. Для работников структурного подразделения «Производственная группа»:

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за единицу времени (календарный месяц, час) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- премия по итогам работы за месяц – в размере до 70 процентов должностного оклада;

- ежемесячная премия за интенсивность работы – в фиксированном размере.

2.3. Конкретные размеры выплат, указанных в п. 2.2 устанавливаются штатным расписанием Учреждения, которое разрабатывается руководителем учреждения на основании нормативно-правовых актов администрации

Октябрьского сельского поселения Крыловского района, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.4. Премия по итогам работы за месяц выплачивается работникам за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей и безусловное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных правовых актов.

Премия за интенсивность работы выплачивается работникам производственной группы, исполняющим свои должностные обязанности при особых условиях – сложность, срочность, неблагоприятные погодные условия и других условиях.

Выплата ежемесячных премий производится по умолчанию в общей сумме ежемесячной заработной платы.

2.5. В случае нарушения работниками условий премирования по итогам работы за месяц, или отсутствия критериев для выплаты премии за интенсивность работы, указанных в п. 2.4., директор Учреждения вправе не выплачивать данные виды ежемесячных премий.

Основанием к невыплате ежемесячных премий является приказ директора Учреждения, в котором указываются:

- основание невыплаты/уменьшения премии;
- размер невыплаты/уменьшения в процентном соотношении от оклада применительно к премии по итогам работы, и в абсолютном размере – применительно к премии за интенсивность работы;
- календарный месяц, за который не выплачивается/уменьшается премия;
- список работников, с указанием занимаемой должности.

Невыплата/уменьшение ежемесячных премий производится в пределах размеров, установленных штатным расписанием для конкретного вида премии.

2.6. В случае нарушения директором Учреждения условий премирования, указанных в 2.4., решение о не выплате премии, либо о выплате премии в неполном объеме, принимается главой администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района и оформляется соответствующим локальным нормативным актом.

2.7. В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ в Учреждении могут устанавливаться доплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема работ на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер вышеуказанных видов доплаты устанавливается в размере до 30 % от ежемесячной заработной платы заменяемого работника, на основании соответствующего приказа директора Учреждения, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.8. В Учреждении при возникновении необходимости могут производиться иные виды доплат компенсационного характера в соответствии с главой 21 Трудового кодекса РФ.

2.9. В Учреждении в пределах фонда оплаты труда производится выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в расчете за один отработанный период (календарный год):

- работникам структурного подразделения «Административная группа» в размере четырех должностных окладов;

- работникам структурного подразделения «Производственная группа» в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь выплачивается при условии предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска за фактически отработанный период.

Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора Учреждения, на основании личного заявления работника, одновременно с оплатой ежегодного отпуска.

2.10. В Учреждении, при наличии финансовой возможности может производиться единовременная выплата материальной помощи по следующим основаниям:

- в связи с выходом работника на пенсию работника (по достижению пенсионного возраста) – 20 000 рублей;

- в связи со смертью работника – 10 000 рублей;

- в связи со смертью члена (членов) семьи работника (супруги, родители и дети) – 10 000 рублей.

2.11. В Учреждении при наличии финансовых возможностей могут производиться единовременные выплаты стимулирующего характера:

- единовременная выплата по итогам работы за год, размер которой не является фиксированным и устанавливается директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- единовременная выплата при получении работниками грамот, благодарностей или других наград федерального и регионального уровней (регионом является Краснодарский край) - в размере 10 000 рублей.

2.12. Порядок по назначению единовременной выплаты по итогам работы за год:

- единовременная выплата по итогам работы за год не носит обязательный характер;

- периодом, за который может быть произведена настоящая единовременная выплата является текущий календарный год;

- единовременная выплата по итогам работы за год может производиться с целью поощрения работников Учреждения за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;

- решение о единовременной выплате по итогам работы за год работникам Учреждения и ее размере принимается директором Учреждения с

учетом финансовой возможности, в том числе при наличии экономии фонда оплаты труда за учетный период (календарный год) и индивидуального подхода к участию каждого работника в трудовом процессе.

Основанием к единовременной выплате по итогам работы за год является соответствующий приказ директора Учреждения.

2.13. Работникам Учреждения могут производиться другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством РФ, законодательством Краснодарского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

2.14. Главный распорядитель бюджетных средств – администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района вправе перераспределять средства фонда оплаты труда Учреждения между выплатами, предусмотренными настоящим Положением, за исключением должностных окладов.

### 3. Иные положения

3.1 Заработная плата выплачивается работникам Учреждения не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением:

-16-го числа – за первую половину текущего месяца; 1-го числа месяца, следующего за расчётным производится полный расчет с Работником за предыдущий месяц в безналичном порядке путем перевода денежных средств в кредитную организацию, на банковский лицевой счет, указанный в заявлении работника.

3.1.1. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.2. Выплата заработной платы в организации производится в денежной форме в Российских рублях.

3.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об иных основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения.

Расчетный листок выдается работникам на руки в день выплаты заработной платы.

3.5. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

3.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании распорядительного документа (постановление, распоряжение) главы администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

Исполняющий обязанности  
начальника отдела экономики  
и финансов, имущественных отношений



С.В Кольцов