



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2021 г. № 69

ТПИГ

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования «Агульский район»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Дагестан от 28.04.2009 № 117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Дагестан», постановлением Правительства РД от 18.08.2009 № 264 «Об утверждении размеров окладов, ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями на 05 ноября 2019 г. редакция Постановления Правительства РД №280), администрация муниципального образования «Агульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования «Агульский район» согласно приложению.

2. Директору муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования «Агульский район» при оплате труда работников руководствоваться утверждённым Положением.

3. Финансовому отделу администрации муниципального образования «Агульский район» осуществлять финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования «Агульский район», предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Агульский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 июля 2021 года.

Глава администрации



З.Г. Каидов

Внесено:

МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба»
МО «Агульский район»



А.Р. Абдуллаев

Согласовано:

Зам главы администрации МО «Агульский район»



С.М. Рамазанов

Помощник главы



Р.Б.Джабаров

И.о. нач. фин. отдела администрации
МО «Агульский район»



Ш.Р. Шамсудинов

Приложение
к постановлению администрации
МО «Агульский район»
от 13.07.2021 № 69

**Положение об оплате труда работников муниципального казенного
учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального
образования
«Агульский район»**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования «Агульский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020, протокол № 13, Постановлением Правительства Республики Дагестан от 28.04.2009 №117 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Дагестан», Постановлением Правительства РД от 18.08.2009 № 264 «Об утверждении размеров окладов, ставок заработной платы в государственных учреждениях Республики Дагестан по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями на 05 ноября 2019 г. редакция Постановления Правительства РД №280), профессиональными стандартами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет условия и порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования «Агульский район» (далее - учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Оплата труда руководителя учреждения определяется с учетом особенностей труда руководителя и устанавливается в соответствии с разделом VI настоящего Положения.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения, включая руководителя, осуществляется за счет средств бюджета МО «Агульский район», предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

1.5. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения производится в пределах средств, предусмотренных бюджетом МО «Агульский район» на очередной финансовый год.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации,

сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты социального характера.

2.1.3. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням и профессиональным квалификационным группам.

2.1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

2.1.6. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с главой администрации МО «Агульский район». При формировании штатного расписания необходимо предусматривать должности, включенные в профессиональные квалификационные группы, утвержденными соответствующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - профессиональных квалификационных групп).

2.2. Выплаты компенсационного характера.

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.2.1. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

2.2.2.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.2.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться как в процентном соотношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении, и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Порядок установления данных выплат установлен разделом III настоящего Положения.

2.3. Выплаты стимулирующего характера.

2.3.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. премиальные выплаты по итогам работы за месяц;

2.3.1.2. надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы;

2.3.1.3. надбавка за выслугу лет.

2.3.1.4. ежемесячное денежное поощрение.

2.3.2. Решение о введении в учреждении каждой конкретной выплаты принимает руководитель учреждения с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. При этом наименование выплаты и условия её осуществления включаются в локальный акт учреждения, регулирующий установление стимулирующих выплат.

2.3.3. Порядок установления данных выплат установлен разделом IV настоящего Положения.

2.4. Выплаты социального характера.

2.4.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат социального характера:

2.4.1.1 материальная помощь;

2.4.1.2 единовременное вознаграждение.

2.4.2. Выплаты социального характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4.3. Решение о введении соответствующих выплат принимается руководителем учреждения.

2.4.4. Порядок установления данных выплат установлен разделом V настоящего Положения.

III. Общие условия и порядок установления выплат компенсационного характера

3.1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждения применяется районный коэффициент, размер которого установлен Постановлением Совета Министров Дагестанской АССР от 10.01.1992 № 5.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам учреждения при совмещении ими профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работникам учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.5. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлеченные к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

По желанию работника, 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.

3.2.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут устанавливаться локальным актом учреждения.

IV. Общие условия и порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы за месяц.

4.1.1. С целью поощрения работников учреждения за повышение качества и результативность труда в соответствующем периоде работникам могут производиться премиальные выплаты по итогам работы. К данным выплатам относятся премии по итогам работы за месяц.

4.1.2. Назначение премии по итогам работы за месяц производится на основании локального акта руководителя учреждения, по решению комиссии по установлению премиальной выплаты по итогам работы за месяц, действующей в соответствии с локальным нормативным актом учреждения «Положением о премиальной выплате по итогам работы за месяц работникам учреждения» (далее – Комиссия учреждения).

Размер премии в отношении конкретного работника учреждения определяется руководителем учреждения на основании выполнения критериев и показателей, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются локальным актом руководителя учреждения, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников учреждения включаются в трудовые договоры с работниками учреждения.

4.1.3. Премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере до 20 % от должностного оклада. Размер премии по итогам работы за месяц может быть

увеличен или уменьшен (либо премия по итогам работы за месяц может не устанавливаться) в зависимости от результатов деятельности работника учреждения за отчетный период (месяц) исходя из показателей, установленных локальным актом руководителя учреждения. Комиссия учреждения вправе установить конкретные количественные значения указанных показателей, при достижении (не достижении) которых, премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере больше или меньше 20 % от должностного оклада либо не назначается.

4.1.4. По решению комиссии учреждения размер премии по итогам работы за месяц может быть уменьшен (либо премия по итогам работы за месяц может не устанавливаться). Основаниями для не установления премии по итогам работы за месяц или для уменьшения ее размера могут быть:

4.1.4.1. привлечение работника к дисциплинарной ответственности;

4.1.4.2. неисполнение либо ненадлежащее исполнение заданий и поручений непосредственного или вышестоящего руководства;

4.1.4.3. низкий уровень исполнительской дисциплины;

4.1.4.4. несоблюдение норм служебной этики, совершение действий, затрудняющих работу.

4.1.5. Премия по итогам работы за месяц может быть уменьшена (не установлена) за отчетный месяц, в котором имели место указанные в пункте 4.1.4 нарушения. Решение о не установлении или уменьшении премии по итогам за месяц оформляется локальным актом руководителя учреждения на основании протокола заседания Комиссии учреждения.

4.1.6. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда учреждения.

4.2. Порядок установления ежемесячной надбавки за сложность, напряжённость и особый режим работы.

4.2.1. К должностному окладу работникам устанавливается ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы.

4.2.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы устанавливается локальным актом учреждения в процентном отношении к должностному окладу работника и устанавливается в размере от 50% до 150% к должностному окладу работника.

Применение надбавки не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2.3. Выплата надбавки за сложность, напряженность и особый режим работы по занимаемой должности производится с момента издания локального акта руководителя учреждения о назначении или изменения размера надбавки. Надбавка выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой за счёт средств фонда оплаты труда.

4.3. Порядок установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15

от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

4.3.2. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

4.3.3. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

4.3.3.1. Стаж работы в органах местного самоуправления МО «Агульский район», муниципальных учреждениях МО «Агульский район», учредителем которых являются органы местного самоуправления МО «Агульский район».

4.3.3.2. Стаж работы в учреждении.

4.3.3.3. Стаж работы на аналогичных должностях и (или) на должностях с аналогичными требованиями к квалификации в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.3.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

4.3.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.3.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки. Если у работника учреждения право на установление или изменение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая надбавка за выслугу лет производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило во время исполнения государственной обязанности, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в случае, если за слушателем в этот период сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником, в соответствии с требованиями трудового законодательства сохраняется заработная плата, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.3.7. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании локального акта руководителя учреждения.

4.3.8. Размер надбавки за выслугу лет руководителю учреждения устанавливается правовым актом администрации МО «Агульский район».

4.3.9. При увольнении работника учреждения надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и выплачивается при окончательном расчете.

4.3.10. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

4.4. Порядок установления ежемесячного денежного поощрения

4.4.1. К должностному окладу работникам устанавливается ежемесячное денежное поощрение за оперативность и качественный результат труда, выполнение важных и срочных работ.

4.4.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается локальным актом учреждения в размере до 100% к должностному окладу работника.

Применение надбавки не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.4.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения по занимаемой должности производится с момента издания локального акта руководителя учреждения о назначении или изменения размера надбавки. Надбавка выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой за счёт средств фонда оплаты труда.

V. Общие условия и порядок установления выплат социального характера

5.1. К выплатам социального характера относятся материальная помощь и единовременное вознаграждение.

5.2. Работникам учреждения в течение 1 календарного года выплачивается материальная помощь в размере до 2-х должностных окладов, как правило, по одному должностному окладу в полугодие.

5.3. В исключительных случаях материальная помощь может быть выплачена в размере до 2-х должностных окладов единовременно.

5.4. Основанием назначения материальной помощи является письменное заявление работника учреждения. Материальная помощь устанавливается локальным актом руководителя учреждения и выплачивается за счёт средств фонда оплаты труда работников учреждения.

5.5. Материальная помощь выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы. Работникам, проработавшим в учреждении менее 1 года, размер материальной помощи определяется пропорционально отработанному времени, из расчета одного должностного оклада за полные шесть месяцев работы. Работникам, с которыми заключается трудовой договор на срок до двух месяцев, материальная помощь не выплачивается.

5.6. Работникам учреждения может устанавливаться выплата социального характера в виде единовременного вознаграждения в следующих случаях:

5.6.1. в связи с рождением ребенка, одному из родителей, на основании свидетельства о рождении;

5.6.2. в связи со смертью близких родственников, на основании свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство;

5.6.3 в связи с юбилейными датами (50 и далее кратное 5 количество лет со дня рождения);

5.6.4. в связи с профессиональным праздником, другими праздничными датами, установленными в Российской Федерации.

5.7. Расходы на оказание единовременного вознаграждения осуществляются за счет экономии средств из фонда оплаты труда учреждения.

5.8. Основанием для принятия решения об установлении единовременного вознаграждения работнику является представление его непосредственного или вышестоящего руководителя, или мотивированное ходатайство иного лица, учреждения, инициативной группы, профсоюзной организации. Единовременное вознаграждение устанавливается локальным актом руководителя учреждения. Единовременное вознаграждение выплачивается в размере, определяемом локальными актами учреждения.

VI. Условия и порядок оплаты труда руководителя

6.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

6.2. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, заключаемым с администрацией МО «Агульский район», согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6.3. Руководителю учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения. Виды выплат компенсационного характера руководителю учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются трудовым договором, правовым актом администрации МО «Агульский район», на основании заявления руководителя учреждения, ходатайства курирующего данное учреждение заместителя главы администрации МО «Агульский район».

6.4. Руководителю учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

6.5. Премия по итогам работы за месяц устанавливается руководителю учреждения по результатам его работы и работы учреждения за отчетный месяц. Определение эффективности деятельности учреждения и личного вклада руководителя осуществляется в соответствии с критериями и показателями оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения, предусмотренными приложением 2 к настоящему Положению.

6.6. По каждому критерию присваиваются баллы. Один балл приравнивается к 1% от должностного оклада руководителя. Премия по итогам за месяц устанавливается в процентах к должностному окладу руководителя в размере, соответствующем сумме набранных баллов по совокупности всех критериев. Максимально возможная сумма баллов за месяц – 20.

6.7. Руководитель учреждения ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца, предоставляет в администрацию МО «Агульский район» справку о выполнении показателей за отчетный период по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее – справка). При установлении ежемесячной премии за декабрь текущего года, руководитель учреждения предоставляет справку в срок до 20 декабря текущего года. В случае, если срок предоставления справки приходится на выходной день, то он переносится на первый рабочий день после выходного.

Руководитель учреждения несёт персональную ответственность за своевременное представление, полноту и достоверность предоставляемой в справке информации.

6.8. Справки поступают в комиссию по оценке показателей деятельности руководителей муниципальных учреждений и предприятий МО «Агульский район» и установления премиальных выплат по итогам работы (далее – Комиссия), положение и состав которой утверждены нормативным правовым актом администрации МО «Агульский район».

6.9. Решение об установлении ежемесячной премии оформляется правовым актом администрации МО «Агульский район» на основании протокола заседания Комиссии.

6.10. Ежемесячная премия начисляется за фактически отработанное время.

6.11. Руководителю при освобождении от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 3, 4 (по пунктам 1, 2, 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) 5, 6, 7, 8, 9, 10 (по пунктам 1, 2, 5, 7, 10 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) части первой статьи 77, пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового Кодекса Российской Федерации, до наступления срока рассмотрения комиссией справок или не полностью проработавшему отчетный период, ежемесячная премия выплачивается из расчёта до 100 % от должностного оклада руководителя за фактически отработанное время. При этом ежемесячная премия выплачивается как за не полностью отработанный месяц, в котором увольняется руководитель, так и за месяц, срок рассмотрения справок за который не наступил. При увольнении руководителя по основаниям, не указанным выше, а также при увольнении руководителя, имеющего на момент увольнения дисциплинарное взыскание, ежемесячная премия не выплачивается.

6.12. Споры, возникшие при установлении ежемесячной премии, решаются в установленном законодательством порядке.

6.13. Руководителю учреждения устанавливается надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы в размере 100 % от должностного оклада. Данная надбавка устанавливается трудовым договором на основании распоряжения администрации МО «Агульский район».

6.14. Руководителю учреждения устанавливается надбавка за выслугу лет в размере, определенном в пункте 4.3.1. настоящего Положения.

6.15. Руководителю учреждения устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 100 % от должностного оклада. Данная надбавка устанавливается трудовым договором на основании распоряжения администрации МО «Агульский район».

В стаж работы для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы, определенные в соответствии с пунктом 4.3.3. настоящего Положения. Стаж определяется на основании записей в трудовой книжке руководителя учреждения. Надбавка за выслугу лет (увеличение её размера) устанавливается со дня достижения руководителем соответствующего стажа правовым актом администрации МО «Агульский район».

6.15. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты социального характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения. Ежегодно руководителю учреждения производится выплата материальной помощи в размере 2-х должностных окладов. Материальная помощь назначается правовым актом администрации района на основании личного заявления руководителя.

6.16. Руководителю учреждения может производиться выплата единовременного вознаграждения, по основаниям, установленным в пункте 5.6. настоящего Положения. Единовременное вознаграждение руководителю

устанавливается правовым актом администрации МО «Агульский район». Единовременное вознаграждение устанавливается в абсолютном размере и выплачивается за счет экономии средств из фонда оплаты труда.

6.17. Руководитель учреждения имеет право на социальные гарантии и поощрения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Формирование фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда учреждения рассчитывается на год по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ}_{\text{рук.}} + \text{ФОТ}_{\text{осн.}}, \text{ где}$$

ФОТ - общий фонд оплаты труда работников учреждения, согласно утвержденному штатному расписанию по состоянию на 1 мая текущего финансового года без учета вакантных единиц, некомплектованных 6 и более месяцев;

ФОТ рук. - фонд оплаты труда руководителя учреждения;

ФОТ осн. - фонд оплаты труда работников, относящихся к основному персоналу учреждения;

7.2. Фонд оплаты труда руководителя учреждения включает:

7.2.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания – 12 должностных окладов;

7.2.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы – 12 должностных окладов;

7.2.3. ежемесячное денежное поощрение – 12 должностных окладов;

7.2.4. надбавку за выслугу лет - % от стажа работы;

7.2.5. премия по итогам работы за месяц – 20% от должностного оклада;

7.2.6. материальную помощь - 2 должностного оклада;

7.2.7. районный коэффициент – 15%.

7.3. Фонд оплаты труда работников, относящихся к основному персоналу учреждения на одну штатную единицу, включает:

7.3.1. годовую сумму должностных окладов в рамках штатного расписания - 12 должностных окладов;

7.3.1.2. надбавку за сложность, напряжённость и особый режим работы -12 должностных окладов;

7.3.1.3. ежемесячное денежное поощрение -12 должностных окладов ;

7.3.1.4. надбавку за выслугу лет - % от стажа работы;

7.3.1.5. премиальные выплаты по итогам работы – 20% от должностного оклада;

7.3.1.6. материальную помощь – 2 должностного оклада.

7.3.1.7. районный коэффициент – 15%.

7.4. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда учреждения фондами различных категорий персонала, установленными пунктами 7.2., 7.3. настоящего Положения и между выплатами стимулирующего, компенсационного и социального характера.



Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников МКУ «Единая
дежурно-диспетчерская служба»
МО «Агульский район»

**Размеры должностных окладов работников
муниципального казенного учреждения
«Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования
«Агульский район»**

Уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУПАМ		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня», рабочих первого уровня.		
2 – уровень 5-квалификационный 1-3 группы по оплате	Руководитель (директор)	7931,00
2- уровень 1-квалификационный	Старший оператор диспетчерской службы	5150,00
	Оператор диспетчерской службы	4326,00
1 – уровень 1-квалификационный	Уборщик служебных помещений	3811,00

* Наименования должностей служащих и отнесение должностей служащих к квалификационным уровням устанавливаются и производится в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».