



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБАХИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.01.2020

№31

**Об утверждении  
Положения о системе  
оплаты труда работников  
муниципального казенного  
учреждения «Управление  
по делам гражданской  
обороны и чрезвычайным  
ситуациям городского  
округа «Город Губаха»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Губахинской городской Думы от 12 марта 2015 г. № 244 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Губахинского городского округа»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа «Город Губаха».

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Губаха»:

- от 14 декабря 2015 г. № 1405 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа «Город Губаха»»;

-от 17 декабря 2018 г. № 1292 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа «Город Губаха»;

-от 29 марта 2019 г. № 580 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения



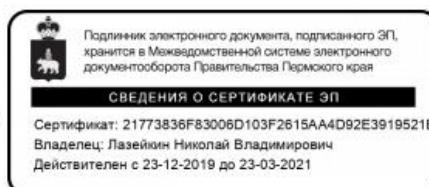
«Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа «Город Губаха».

3. Постановление опубликовать на официальном сайте городского округа «Город Губаха».

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2020 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МКУ «Управление по делам ГО и ЧС городского округа «Город Губаха».

Глава городского округа-  
глава администрации Губахинского  
городского округа



Н.В. Лазейкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты труда работников муниципального казенного**  
**учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным**  
**ситуациям городского округа «Город Губаха»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Губахинской городской Думы от 12 марта 2015 г. № 244 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Губахинского городского округа», регулирует условия и порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа «Город Губаха»» (далее - Управление), осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, природного и техногенного характера, порядок формирования фонда оплаты труда Управления.

1.2. Финансирование расходов на оплату труда работников Управления осуществляется за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования городской округ «Город Губаха».

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Повышение (индексация) заработной платы работников Управления производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников Управления включает:

2.1.1.1. должностные оклады (тарифные ставки);

2.1.1.2. выплаты стимулирующего характера;

2.1.1.3. выплаты компенсационного характера.



2.1.2. Оплата труда работников Управления устанавливается на основании схемы должностных окладов (тарифных ставок) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Работникам, работающим в круглосуточном режиме на должностях: начальник службы спасения, спасатель -помощник оперативного дежурного, оператор системы-112, оперативный дежурный оплата осуществляется по тарифной ставке. Часовая тарифная ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе.

Тарифная ставка определяется на один календарный год и пересчитывается в случае изменения должностного оклада.

## 2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Работникам Управления устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.1.1. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ. Выплаты предусматриваются в виде районного коэффициента;

2.2.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работу в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ;

- работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ;

- сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ;

- работу при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ;

- иные выплаты компенсационного характера.

2.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказами директора Управления, в процентном отношении к должностным окладам (тарифным ставкам). Выплаты компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда Управления.

2.2.3. Директору Управления с учетом условий труда учредителем могут устанавливаться выплаты компенсационного характера. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом учредителя.

### 2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Работникам Управления устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. ежемесячная выплата к должностному окладу за выслугу лет по занимаемой должности согласно приложению 2 к настоящему Положению в следующих размерах:

- за выслугу лет свыше 1 года - 5 процентов;
- за выслугу лет свыше 3 лет - 10 процентов;
- за выслугу лет свыше 5 лет - 15 процентов;
- за выслугу лет свыше 10 лет - 20 процентов;
- за выслугу лет свыше 15 лет - 30 процентов.

2.3.1.2. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность личного вклада работника, согласно приложению 3 настоящего Положения.

Критерии оценки личного вклада работников Управления устанавливаются приказом директора с учётом следующих показателей:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Управления;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью Управления.

2.3.1.3. выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы согласно приложению 4 настоящего Положения.

2.3.2. Выплаты, размер, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителю управления устанавливаются трудовым договором и выплачиваются по письменному согласованию с учредителем на основании заявления либо ходатайства.

2.3.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда Управления.

## **III. Порядок формирования фонда оплаты труда**

3.1. При формировании фонда оплаты труда работников Управления, предусматриваются средства, в расчете на год, на выплату:

3.1.1. должностных окладов (тарифных ставок) - в размере 12 должностных окладов;





3.1.2. выплат компенсационного характера - в размере 4 должностных окладов;

3.1.3. выплат стимулирующего характера - в размере 17 должностных окладов;

3.1.4. единовременной выплаты к отпуску - в размере 1 должностного оклада;

3.1.5. материальной помощи - в размере 1 должностного оклада;

3.2. Фонд оплаты труда Управления может быть увеличен по согласованию с учредителем на сумму экономии расходов по материальным затратам при условии отсутствия кредиторской задолженности.

Фонд оплаты труда Управления рассчитывается с учетом средств на выплату районного коэффициента, установленного федеральным законодательством, и тарифов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

#### **IV. Другие вопросы оплаты труда**

4.1. Работникам Управления в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляются выплаты в виде единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи согласно приложению 5 и 6 Положения соответственно.

4.2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора Управления (далее - Информация) размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.

4.3. Информация представляется директором Управления для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края в соответствии с нормативными актами администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края.

4.4. По решению администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края Информация может размещаться в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления.



**СХЕМА**  
должностных окладов (тарифных ставок) работников муниципального  
казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и  
чрезвычайным ситуациям городского округа «Город Губаха»

Должность	Размеры должностных окладов (тарифных ставок)
Директор	13120,0
Главный специалист	9309,0
Ведущий специалист	6785,0
Начальник ЕДДС	9309,0
Заместитель начальника ЕДДС	6785,0
Оперативный дежурный	4796,0
Оператор системы-112	4796,0
Начальник службы спасения	6785,0
Спасатель - помощник оперативного дежурного	4796,0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об исчислении стажа и порядке выплаты ежемесячной надбавки**  
**за выслугу лет к должностному окладу (тарифной ставке)**  
**работников муниципального казенного учреждения «Управление по делам**  
**гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа**  
**«Город Губаха»**

1. Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам Управления, производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение данной надбавки.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу (тарифной ставке).

2. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет включаются следующие периоды времени:

- время работы в государственных и муниципальных учреждениях по профилю основной деятельности Управления, либо на должностях руководителей и главных специалистов;
- время работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с учреждением.

3. Надбавка за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника, без учёта доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад (тарифную ставку) по замещаемой должности.

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

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет назначается с момента возникновения права на назначение этой надбавки.

6. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению стажа. Состав комиссии утверждается приказом директора.

7. Комиссия рассматривает заявления работников в течении трех рабочих дней. Основным документом для определения стажа работы, дающего права на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая



книжка. Комиссия имеет право учитывать и другие документы (трудовые договоры, контракты, справки, должностные инструкции и т.д.), удостоверяющие наличие стажа работы.

Решение комиссии оформляется справкой. Форма справки утверждается приказом директора.

8. Комиссия правомерна, принимать решения при присутствии 50 процентов членов.

9. Работники Управления должны быть ознакомлены с решением комиссии в письменной форме, под роспись, в течение трех рабочих дней.

10. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчёте.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о премировании работников муниципального казенного учреждения** **«Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям** **городского округа «Город Губаха»**

Премирование работников Управления производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на Управление, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

1. Премирование за месяц производится в пределах фонда оплаты труда по результатам работы за месяц при условии:

- а) своевременного и качественного исполнения функций, предусмотренных должностными инструкциями, выполненными на высоком профессиональном уровне в соответствующем периоде;
- б) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- в) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Управления;
- г) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- д) иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью Управления.
- е) строгое соблюдение трудовой дисциплины.

1.1. Размер премии может быть снижен или работник может быть лишен полностью премии за невыполнение условий для выплаты премии согласно пункту 1 Положения, в том числе в следующих случаях:

- а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- б) за наличие обоснованных жалоб на работу сотрудника;
- в) за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- г) за срыв сроков отчетности и невыполнение поручений директора.
- д) за утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу Управления.

1.2. Работникам, вновь принятым на работу, а также полностью не проработавшим отчетный период (месяц) в связи с расторжением трудового договора по собственной инициативе либо по обстоятельствам, не зависящим





от воли сторон, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

2. Премирование по результатам работы за квартал, год производится по итогам работы за соответствующий период в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.1. Размер премии определяется исходя из результатов деятельности работника и максимальными размерами не ограничивается и выплачивается в фиксированной сумме или в процентном выражении к должностному окладу по решению директора Управления.

2.2. В случае увольнения работника до принятия решения о премировании по результатам работы за квартал, год, данному работнику премия за квартал, год не выплачивается.

3. Выплата ежемесячной премии производится в сроки выплаты заработной платы. Премия за декабрь и за год назначается и выплачивается в декабре текущего года.

4. На суммы премий начисляется районный коэффициент в размере 15 процентов. Суммы премий учитываются при исчислении среднего заработка в соответствии с действующими законодательными актами.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплате ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и**  
**особый режим работы работников муниципального казенного учреждения**  
**«Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям**  
**городского округа «Город Губаха»**

Ежемесячная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) за сложность, напряжённость и особый режим работы (далее - надбавка) устанавливается на основании оценки служебной деятельности работника Управления, его участия в решении задач, поставленных перед учреждением, а также с учетом уровня образования, специальных знаний, умения и навыков для исполнения своих должностных обязанностей.

Ежемесячная надбавка устанавливается в размере до 200 процентов должностного оклада (тарифной ставки). Ежемесячная надбавка и ее размер устанавливаются работнику в процентном соотношении к должностному окладу (тарифной ставке) приказом директора, как правило, не более чем на один год, в начале календарного года с указанием конкретного размера надбавки и периода, на который она устанавливается.

При установлении размера надбавки учитывается:

1. Стаж и опыт работы по специальности.
2. Исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, важность, срочность).
3. Персональная ответственность за результаты выполненной работы.
4. Выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

Размер надбавки работнику может быть изменен ранее периода, на который она установлена. Основанием для изменения размера надбавки является приказ директора с указанием конкретных причин.

Ежемесячная надбавка начисляется за фактически отработанное время.

Ежемесячная надбавка учитывается при исчислении среднего заработка в случаях, не противоречащих действующим законодательным актам.

Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах утверждённого фонда оплаты труда.





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единовременной выплате к отпуску работникам**  
**муниципального казенного учреждения «Управление по делам**  
**гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа**  
**«Город Губаха»**

1. Единовременная выплата выплачивается штатным работникам Управления, в том числе принятым по совместительству, один раз в год за счет средств фонда оплаты труда при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2. Выплата производится в размере одного должностного оклада по приказу директора на основании личного заявления работника. Единовременная выплата к отпуску директора Управления производится по письменному согласованию с учредителем на основании заявления либо ходатайства.

3. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части работник имеет право на получение единовременной выплаты к отпуску к одной из частей.

4. Единовременная выплата к отпуску не учитывается при исчислении среднего заработка.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплате материальной помощи работникам**  
**муниципального казенного учреждения «Управление по делам**  
**гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа**  
**«Город Губаха»**

1. Материальная помощь выплачивается штатным работникам Управления, в том числе принятым по совместительству один раз в год за счет средств фонда оплаты труда.

1.1. Выплата производится в размере одного должностного оклада по приказу директора на основании личного заявления работника. Материальная помощь директору Управления производится по письменному согласованию с учредителем на основании заявления либо ходатайства.

2. Работникам, проработавшим неполный календарный год по уважительным причинам (в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, увольнением по состоянию здоровья, уходом за детьми, призыв в ряды российской армии и других) выплата материальной помощи производится в размере одного оклада.

3. Материальная помощь выплачивается в случаях:

3.1.1. чрезвычайные ситуации (аварии, кражи, дорожно-транспортные происшествия, опасные природные явления, стихийное бедствие, катастрофы);

3.1.2. смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга);

3.1.3. при рождении ребёнка;

3.1.4. в случае особой нуждаемости (на специальное лечение и восстановление здоровья, в связи с несчастным случаем, длительной болезнью, тяжёлым материальным положением, в связи с выходом на пенсию, с 50-летием, 55-летием, 60-летием и другое).

4. Материальная помощь выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

5. Материальная помощь не учитывается при исчислении среднего заработка.





Лист согласования к документу № №31 от 23.01.2020  
Инициатор согласования: Мамаева Ю.В. Главный специалист  
Согласование инициировано: 21.01.2020 13:41

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Красовская Е.А.		Согласовано 22.01.2020 15:19	-
2	Матюшина Я.Г.		Согласовано 22.01.2020 15:35	согласовано
3	Князева Н.В.		Перенаправлено 22.01.2020 16:34	-
	Баталова Л.А.		Согласовано 23.01.2020 11:48	Согласовано
3.1	Князева Н.В.		Согласовано 23.01.2020 12:24	-
4	Губенко Д.Н.		Согласовано 23.01.2020 13:31	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Лазейкин Н.В.		ЭП Подписано 23.01.2020 13:41	-