



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2021

№ \_\_\_\_\_ 30

**Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Александровского муниципального округа, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы**

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 8 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Александровского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников администрации Александровского муниципального округа (далее – администрация округа), занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы:

- осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации округа;  
- занимающих должности рабочих профессий в администрации округа.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального района:

от 31 декабря 2015 г. № 1921 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Александровского муниципального района, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района»;

от 26 апреля 2016 г. № 376 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.12.2015 г. № 1921 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Александровского муниципального района, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района»»;

от 29 декабря 2016 г. № 1464 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников администрации Александровского муниципального района, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, утвержденное постановлением администрации района от 31 декабря 2015 г. № 1921»;

от 10 сентября 2019 г. № 432 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31 декабря 2015 г. № 1921 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Александровского муниципального района, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района»;

от 30 декабря 2019 г. № 824 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников администрации Александровского муниципального района, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, утвержденное постановлением администрации района от 31 декабря 2015 г. № 1921»;

от 31 декабря 2015 г. № 1922 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих должности рабочих профессий в администрации Александровского муниципального района»;

от 29 декабря 2016 г. № 1465 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, занимающих должности рабочих профессий в администрации Александровского муниципального района от 31 декабря 2015 г. № 1922»;

от 30 декабря 2019 г. № 825 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, занимающих должности рабочих профессий в администрации Александровского муниципального района от 31 декабря 2015 г. № 1922».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте [aleksraion.ru](http://aleksraion.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Александровского  
муниципального округа

О.Э. Лаврова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников администрации Александровского**  
**муниципального округа, занимающих должности, не отнесённые к**  
**должностям муниципальной службы.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда и условия оплаты труда работников администрации округа, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы (далее – Положение):

- осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации округа (далее – работники);
- занимающих должности рабочих профессий в администрации округа (далее – работники).

1.2. Положение разработано на основе:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Единых рекомендаций 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 декабря 2020 г. (протокол № 13);

Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Постановления Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 (ред. от 19 июня 2012 г.) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;

Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

Единых тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 г. № 31/3-30 «Об утверждении «Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»;

Постановления Министерства труда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

Постановления Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102 «Об утверждении Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады».

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников**

### **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 включает в себя:

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

2.1.3. 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 в соответствии с федеральным законодательством.

2.1.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

### **2.2. Должностные оклады работников**

2.2.1. Размеры должностных окладов работников администрации округа, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, устанавливаются согласно приложениям 1,2 к настоящему Положению, на основе отнесения должностей к квалификационным уровням и профессиональным квалификационным группам.

2.2.2. Повышение (индексация) размеров должностных окладов работников осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством. При повышении (индексации) размеров должностных окладов работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### 2.3. Компенсационные выплаты

2.3.1. Работникам могут быть установлены следующие виды выплаты компенсационного характера:

2.3.1.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

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

2.3.1.3. выплаты при выполнении работ различной квалификации;

2.3.1.4. выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

2.3.1.5. выплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

2.3.1.6. выплаты за сверхурочную работу;

2.3.1.7. выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.3.2. Порядок установления данных выплат установлен разделом 3 настоящего Положения.

### 2.4. Стимулирующие выплаты

2.4.1. Работникам могут быть установлены следующие виды выплаты стимулирующего характера:

2.4.1.1. ежемесячная надбавка за выслугу лет;

2.4.1.2. ежемесячная премия;

2.4.1.3. премия по итогам работы за квартал, год;

2.4.1.4. ежемесячная надбавка за сложность, напряжённость и особый режим работы;

2.4.1.5. премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

2.4.1.6. единовременное вознаграждение;

2.4.1.7. ежемесячная надбавка за классность (для водителей автомобилей);

2.4.2. Порядок установления данных выплат установлен разделом 4 настоящего Положения.

## 2.5. Социальные выплаты

2.5.1. Работникам может быть установлена выплата социального характера в виде материальной помощи.

2.5.2. Порядок установления данной выплаты установлен разделом 5 настоящего Положения.

## **3. Порядок установления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются коллективным договором, трудовым договором, распоряжением администрации округа, но не ниже минимальных размеров повышения оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников применяется районный коэффициент, размер которого установлен Правительством Российской Федерации.

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

3.5. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) устанавливается работникам при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Оплата труда при расширении зон обслуживания устанавливается работникам при расширении зон обслуживания. Размер оплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Оплата труда при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в

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

3.8. Оплата труда за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации за каждый час работы в ночное время.

3.9. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится рабочим, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работнику, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Часовая ставка рассчитывается путем деления должностного оклада работника на число рабочих часов в месяце, в котором работник работал в выходной или нерабочий праздничный день.

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.

3.10. 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.

#### **4. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Порядок установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.1.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится дифференцировано в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
------------------	---

От 3 до 8 лет	10
Свыше 8 до 13 лет	15
Свыше 13 до 18 лет	20
Свыше 18 до 23 лет	25
Свыше 23 лет	30

4.1.2. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы, установленные Указом губернатора Пермской области от 24 января 2000 г. № 16 «Об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, занимающих должности, не отнесённые к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Пермской области».

4.1.3. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется отделом муниципальной службы и противодействия коррупции (далее – кадровая служба).

4.1.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

4.1.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки. В том случае, если у работника право на назначение надбавки за выслугу лет наступило в период переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.1.6. Назначение надбавки производится на основании распоряжения администрации округа. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу.

## 4.2. Порядок установления ежемесячной премии.

4.2.1. Ежемесячная премия, при положительной оценке работы работника по критериям, позволяющим оценить личный вклад работника, устанавливается:

4.2.1.1. В размере 100 % от должностного оклада работников, занимающих должности рабочих профессий в администрации округа.

4.2.1.1.1. При премировании учитываются следующие критерии оценки личного вклада работника:

- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;
- обеспечение безопасности перевозки;
- отсутствие ДТП;
- своевременное заполнение путевых листов;
- своевременный отчет по ГСМ;
- отсутствие претензий, замечаний непосредственного или вышестоящего руководителя.

4.2.1.2. В размере 25% от должностного оклада работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации округа.

4.2.1.2.1. При премировании учитываются следующие критерии оценки личного вклада работника:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- положительные результаты работы за отчетный период;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- своевременное исполнение поручений и заданий руководства;
- отсутствие претензий, замечаний непосредственного или вышестоящего руководителя.

4.2.2. Размер ежемесячной премии устанавливается главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа (далее – главой округа) в отношении конкретного работника индивидуально по результатам оценки его деятельности за отчетный период на основании заключения непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя и оформляется распоряжением администрации округа.

4.2.3. Размер ежемесячной премии может быть увеличен или уменьшен (либо премия может не назначаться) в зависимости от показателей профессиональной деятельности за отчетный период (месяц), указанных в пунктах 4.2.4. и 4.2.5. настоящего Положения.

4.2.4. Показателями для увеличения размера ежемесячной премии могут быть:

4.2.4.1. положительная оценка деятельности работника непосредственным или вышестоящим руководством;

4.2.4.2. качественное выполнение разовых поручений по распоряжению непосредственного или вышестоящего руководства.

4.2.5. Основаниями для уменьшения размера ежемесячной премии или для не назначения премии могут быть:

4.2.5.1. привлечение работника к дисциплинарной ответственности;

4.2.5.2. низкий уровень исполнительской дисциплины;

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

4.2.6. Ежемесячная премия может быть уменьшена (не назначена) за отчетный месяц, в котором имели место указанные в пункте 4.6. нарушения. Если они были установлены после выплаты ежемесячной премии, то отчетным является месяц, в котором нарушения были установлены.

4.2.7. Выплата ежемесячной премии производится в день выплаты заработной платы за месяц, следующий за отчетным периодом за фактически отработанное время. Ежемесячная премия за декабрь может быть выплачена в декабре текущего года.

4.2.8. Решение о назначении (не назначении), размере и выплате ежемесячной премии по итогам работы за месяц принимается главой округа и оформляется распоряжением администрации округа.

4.2.9. Заключение по выполнению показателей для ежемесячного премирования (приложение 3 к Положению) представляются в кадровую службу непосредственным или вышестоящим руководителем до 10-го числа месяца, следующего за отчетным. В случае заключения об увеличении или уменьшении размера ежемесячной премии в заключении указываются мотивы исходя из показателей, указанных в пунктах 4.2.4. и 4.2.5. настоящего Положения.

4.3. Порядок установления премии по итогам работы за год.

4.3.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда работнику может назначаться премия по итогам работы за год.

4.3.2. Размер премии по результатам работы за год устанавливается главой округа в отношении конкретного работника индивидуально по результатам оценки его профессиональной деятельности за отчетный период на основании мотивированного представления (ходатайства) непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя и оформляется распоряжением администрации округа, выплачивается в абсолютном или в процентном отношении к должностному окладу в пределах экономии по фонду оплаты труда.

4.3.3. Представления (ходатайства) непосредственных или вышестоящих руководителей работников представляются в кадровую службу до 10 декабря текущего года.

4.3.4. Главой округа может быть принято решение о выплате премии по результатам работы за год работникам в массовом порядке. В этом случае представления (ходатайства) непосредственных руководителей работников не требуются, а размер премии определяется главой округа.

4.3.5. Премия по результатам работы за год выплачивается одновременно с заработной платой за декабрь.

При увольнении работника премия по результатам за год выплачивается в том случае, если на момент расторжения трудового договора принято решение главой округа об установлении работникам премии по итогам работы за год.

4.4. Порядок установления ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и особый режим работы.

4.4.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и особый режим работы (далее – надбавка) устанавливается распоряжением администрации округа к должностному окладу работникам и составляет до 200 % от должностного оклада работников.

4.4.2. Конкретный размер надбавки устанавливается главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа по мотивированному представлению (ходатайству) непосредственного руководителя работников. Может быть определен срок, на который лицу устанавливается надбавка в данном размере. Надбавка выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

4.4.3. Показателями определения размера надбавки являются:

4.4.3.1. сложность, напряженность работы, многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, полномочий и функций;

4.4.3.2. систематическое выполнение срочных и важных заданий;

4.4.3.3. разъездной характер работы;

4.4.3.4. выполнение комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля (для водителей автомобиля).

4.4.4. Ранее установленный размер надбавки может быть увеличен или уменьшен в порядке, установленном законодательством, в случае изменения должностных обязанностей и(или) характера профессиональной служебной деятельности.

4.5. Порядок осуществления выплаты единовременного вознаграждения и применения поощрений.

4.5.1. Работникам предусмотрена выплата единовременного вознаграждения в следующих случаях:

- в честь юбилейных дат: 50, 55 (и далее кратно 5) лет со дня рождения;
- за продолжительный, безупречный труд при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста;
- в честь профессиональных праздников.

4.5.2. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам может быть выплачено единовременное поощрение в массовом порядке по случаю Дня защитника Отечества и Международного женского дня. В этом случае размер единовременного поощрения устанавливается на равных условиях (в одинаковой фиксированной сумме) для всех.

4.5.3. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с выплатой единовременного вознаграждения;
- объявление благодарности;
- вручение Благодарственного письма главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- вручение Благодарственного письма главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа.

4.5.4. Основанием для принятия решения о поощрении работника, кроме поощрения, предусмотренного пунктом 4.5.2. настоящего Порядка, является мотивированное представление (ходатайство) его непосредственного или вышестоящего руководителя или мотивированное ходатайство иного лица, организации, инициативной группы. Решение о поощрении принимается главой округа, оформляется соответственно распоряжением администрации округа.

4.5.5. Единовременное поощрение выплачивается в размере, не превышающем одного должностного оклада.

4.6. Порядок установления надбавки за классность водителям легкового автомобиля.

4.6.1. Водителям легковых автомобилей может быть присвоена квалификация III, II и I классов в соответствии с квалификационными характеристиками определенными Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 февраля 1984 г. № 58/3-102.

4.6.2. В соответствии с квалификационными характеристиками установлено выполнение требований для водителей автомобиля:

4.6.2.1. имеющего квалификацию III класса:

- управление одиночными легковым и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств «B» или «C»;

- буксирование прицепов весом до 750 кг;

- устранение возникших во время работы на линии мелких эксплуатационных неисправностей подвижного состава, не требующих разборки механизмов.

4.6.2.2. имеющего квалификацию II класса:

- управление автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «B», «C» и «E»;

- управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «D» или «D» и «E»;

- буксирование прицепов весом свыше 750 кг;

- устранение возникших во время работы на линии эксплуатационные неисправности транспортного средства, требующие разборки механизма;

- выполнение регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи.

4.6.2.3. имеющего квалификацию I класса:

- управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «B», «C», «D» и «E».

4.6.3. Квалификация II класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля III класса независимо от стажа работы в администрации округа.

Квалификация I класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя II класса, независимо от стажа работы в администрации округа.

4.6.4. Решение о присвоении (снижении) уровня классности принимается главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа) на основании мотивированного ходатайства непосредственного или вышестоящего руководителя и оформляется правовым актом администрации округа.

4.6.5. Если водитель, имеющий квалификацию II и I класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по мотивированному ходатайству непосредственного или вышестоящего руководителя ему может быть понижена классность. К ходатайству прикладываются копии документов о наложении дисциплинарных

взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций, копии документов о нарушении Правил дорожного движения. Понижение класса квалификации оформляется распоряжением администрации округа. Водителям, которым было произведено понижение класса, классность может быть присвоена на общих основаниях, но не ранее чем через год.

4.6.7. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается правовым актом администрации округа (финансового управления администрации округа) в процентах к окладу в следующих размерах:

- за квалификацию II класса в размере 10 % от оклада;
- за квалификацию I класса в размере 25 % от оклада.

4.6.8. Право на установление данной надбавки возникает с момента присвоения водителям квалификации определенного класса. Источником выплаты надбавки является фонд оплаты труда администрации округа.

## **5. Порядок установления выплат социального характера**

5.1. В пределах фонда оплаты труда администрации округа работникам устанавливается выплата социального характера в виде материальной помощи.

5.2. Решение об установлении материальной помощи оформляется распоряжением администрации округа на основании личного заявления работника.

5.3. Работнику в течении 1 календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов работника. По желанию работника, указанная материальная помощь может быть выплачена частями, при этом размер каждой из частей соответствует размеру одного должностного оклада.

5.4. Работникам, с которыми заключается договор гражданско-правового характера и работающих на условиях внешнего совместительства материальная помощь не выплачивается.

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

6.1. Фонд оплаты труда заведующего хозяйством включает в себя:

- 6.1.1. годовую сумму должностных окладов – 12 должностных окладов;
- 6.1.2. ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и особый режим работы – 8,4 должностных оклада;
- 6.1.3. на ежемесячную надбавку за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;
- 6.1.4. ежемесячную премию – 3 должностных оклада;

6.1.5. материальную помощь – 2 должностных оклада;

6.1.3. районный коэффициент.

6.2. Фонд оплаты труда водителей автомобилей включает в себя:

6.2.1. годовую сумму должностных окладов – 12 должностных окладов;

6.2.2. ежемесячную надбавку за сложность, напряженность и особый режим работы – 24 должностных окладов;

6.2.3. ежемесячную премию – 12 должностных окладов;

6.2.4. ежемесячную надбавку за классность – 3 должностных оклада;

6.2.5. компенсационные выплаты – 1,5 должностных оклада;

6.2.6. материальную помощь – 2 должностных оклада;

6.2.7. районный коэффициент.

6.3. В процессе исполнения бюджета в текущем финансовом году средства фонда оплаты труда могут быть перераспределены между предусмотренными выше видами выплат.

6.4. Фонд оплаты труда работников формируется за счёт средств бюджета Александровского муниципального округа. Размер фонда оплаты труда в процессе исполнения бюджета в текущем финансовом году может быть увеличен за счёт сформировавшейся экономии по статье КОСГУ «Начисления на оплату труда», при отсутствии кредиторской задолженности по данной статье.

6.5. Расчётная величина фонда оплаты труда работников на очередной финансовый год не может быть меньше базовой, принятой в установленном порядке на текущий финансовый год, за исключением случаев сокращения штатной численности.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда  
работников администрации  
Александровского муниципального  
округа, занимающих должности, не  
отнесённые к должностям  
муниципальной службы

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов работников, осуществляющих техническое**  
**обеспечение деятельности администрации округа**

Уровень	Наименование должности	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	5500

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников администрации  
Александровского муниципального  
округа, занимающих должности, не  
отнесённые к должностям  
муниципальной службы.

**РАЗМЕРЫ**  
**должностных окладов работников, занимающих должности рабочих**  
**профессий в администрации округа**

Уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	6500

Приложение 3  
к Положению об оплате труда  
работников администрации  
Александровского муниципального  
округа, занимающих должности, не  
отнесённые к должностям  
муниципальной службы.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по выполнению показателей для ежемесячного премирования**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей:

2. Результаты работы (положительные или отрицательные):

3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины:

4. Своевременное исполнение поручений и заданий руководства:

5. Наличие, отсутствие претензий, замечаний:

6. Обоснование для увеличения или уменьшения ежемесячного денежного поощрения:

7. Ходатайство об установлении конкретного размера ежемесячного денежного поощрения:

Выплатить ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_% к должностному окладу.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка)