АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2025 **№ 955**

г. Зубцов

Об утверждении Положения о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда работников МАУ «Благоустройство»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № *33-ФЗ* «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Зубцовского муниципального округа, Администрация Зубцовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда работников МАУ «Благоустройство» (прилагается).

2. Постановление Администрации Зубцовского муниципального округа от 15.11.2024 №748 «Об утверждении Положения о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда работников МАУ «Благоустройство», постановление Администрации Зубцовского муниципального округа от 15.08.2025 №511 «О внесении изменений в Положение о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда работников МАУ «Благоустройство», утвержденное постановлением Администрации Зубцовского муниципального округа от 15.11.2024 №748» признать утратившими силу.

2. Постановление Администрации Зубцовского муниципального округа от 19.09.2025 №593 «О внесении изменений в Положение о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда работников МАУ «Благоустройство», утвержденное постановлением Администрации Зубцовского муниципального округа от 15.11.2024 №748» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026 г., подлежит официальному опубликованию в газете «Зубцовская жизнь» и размещению на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы Зубцовского
муниципального округа **А.Ю. Иванова**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Зубцовского муниципального округа
от «19» декабря 2025 года № 955

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда работников МАУ «Благоустройство»

1. Общие положения

1. Положение о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливает порядок, условия оплаты и стимулирования труда в муниципальном автономном учреждении «Благоустройство» (далее – Учреждение).

2. Фонд оплаты труда работников, непосредственно принимающих участие в выполнении муниципального задания, формируется на календарный год исходя из объема субсидий, предусмотренных в установленном порядке Учреждению из местного бюджета на данные цели.

Предельная доля оплаты труда работников административно - управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения не может превышать 20%.

При формировании фонда оплаты труда Учреждения сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются все выплаты, предусмотренные настоящим Положением в максимальных размерах по соответствующей должности (профессии) соответствующей профессиональной квалификационной группы.

3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

4. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- оплату по должностному окладу (тарифной ставке) согласно разделу 3 данного Положения;
- компенсационные выплаты (надбавки и доплаты) согласно разделу 4 данного Положения;
- выплаты стимулирующего и социального характера согласно разделу 5 данного Положения;
- заработная плата, выплаты стимулирующего характера за счет

приносящей доход деятельности учреждения согласно разделу 6 данного Положения.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям в Учреждении

5. К должностям, занимаемым в учреждении, квалификационные требования предъявляются к:

1) уровню профессионального образования;

2) стажу работы по специальности;

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6. В число квалификационных требований к должностям в Учреждении входит:

- для директора Учреждения - наличие высшего образования и не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки или стажа муниципальной службы;

- для заместителя директора, главного механика, главного бухгалтера, мастера (бригадира) Учреждения - наличие высшего образования и не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки или стажа муниципальной службы;

- для главного специалиста, бухгалтера, диспетчера - наличие среднего профессионального образования и стажа работы по специальности не менее двух лет, либо наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

- для водителей, слесарей - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу;

- для рабочих – без предъявления требований к образованию, стажу.

7. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям в учреждениях, устанавливаются в должностных инструкциях работников, занимающих эти должности.

3. Установление должностных окладов.

8. Должностные оклады руководителя Учреждения и служащих Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей к квалификационным уровням ПКГ, утверждённых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37), приведены в таблице 1:

Таблица 1

Должностные оклады руководителя и служащих Учреждения

Наименование должности	Должностной оклад (руб. в месяц)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвёртого уровня»	
3 квалификационный уровень	
Директор	11277,00
Заместитель директора	10178,00
2 квалификационный уровень	
Главный механик	10178,00
Мастер (бригадир)	10178,00
Главный бухгалтер	10178,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	
Главный специалист	7529,00
Бухгалтер	7529,00
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Диспетчер	7529,00

9. Размеры окладов рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приведены в таблице 2:

Таблица 2

Размеры окладов рабочих Учреждения

Наименование профессии	Оклад (руб. в месяц)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Водитель, водитель пожарной машины, пожарный, тракторист, машинист экскаватора	7468
Профессиональная квалификационная группа	

«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; уборщик служебных помещений; дворник; рабочий по благоустройству	4772

10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, главного механика, главного бухгалтера рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного механика, главного бухгалтера) устанавливается в кратности:

- для директора Учреждения - от 1 до 3;
- для заместителей директора, главного механика, главного бухгалтера Учреждения - от 1 до 2.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора Учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) рассчитывается за соответствующий календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора Учреждения, его заместителей и главного механика на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и главного механика).

Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922.

4. Выплаты компенсационного характера (надбавки и доплаты).

11. К выплатам компенсационного характера относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы: сложность, напряженность труда, специальный режим работы (далее - надбавка за особые условия работы);
- доплата за работу в ночное время работникам, работающим по графику сменности;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, работающим по графику сменности;
- выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

Выплаты компенсационного характера производятся ежемесячно со дня возникновения права на каждую из выплат или со дня изменения их размера за

фактически отработанное время в расчетном периоде. Время нахождения работника в командировке, на курсах повышения квалификации включается в расчет фактически отработанного времени.

12. Надбавка за особые условия работы устанавливается в процентном соотношении от должностного оклада и определяется согласно таблице 3.

Таблица 3

Ежемесячная надбавка к должностному окладу
за особые условия работы

№ п/п	Наименование должности, профессии	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу, окладу)
1.	Директор	до 400
2.	Заместитель директора	до 350
3.	Главный механик	до 250
4.	Главный специалист	до 150
5.	Водитель; тракторист	до 300
6.	Водитель пожарной машины; пожарный	до 80
7.	Машинист экскаватора	до 400
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; уборщик служебных помещений; дворник	до 110
9.	Рабочий по благоустройству	до 350
10	Главный бухгалтер	до 300
11	Бухгалтер	до 300
12	Мастер (бригадир)	до 250
13	Диспетчер	до 150

Надбавка за особые условия труда может быть отменена или уменьшена на основании документов (служебной записки), представленных должностным лицом Учреждения, подтверждающих необходимость отмены или уменьшения надбавки.

В период замещения должности указанная надбавка директору Учреждения может быть изменена по ходатайству заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа, в ведении которого находится учреждение, либо иного должностного лица, на которого возложено рассмотрение вопросов вышеуказанного заместителя главы, распоряжением Учредителя.

13. Работнику Учреждения, работающему по графику сменности, производится доплата за работу в ночное время. Оплата труда за работу в ночное время устанавливается в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации. График сменности утверждается директором Учреждения, доводится до сотрудников под подпись.

14. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждения, работающим по графику сменности, получающим оклад (должностной оклад) устанавливается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере от 4% до 12% от должностного оклада (тарифной ставки), на основании приказа директора Учреждения.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

5. Выплаты стимулирующего и социального характера

16. Работникам Учреждения в целях поощрения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- дополнительные выплаты стимулирующего характера;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- единовременная выплата на лечение и отдых;
- оплата труда при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
- доплата к окладу за классность водителям автотранспорта Учреждения устанавливается;
- иные выплаты, предусмотренные законодательством.

17. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

1) Надбавка за выслугу лет работнику Учреждения устанавливается дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение надбавки, в следующих размерах:

а) 10 процентов должностного оклада при стаже от 1 до 5 лет;

б) 15 процентов должностного оклада при стаже от 5 до 10 лет;

в) 20 процентов должностного оклада при стаже от 10 до 15 лет;

г) 30 процентов должностного оклада при стаже свыше 15 лет.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается

комиссией по определению стажа работы и установлению надбавок за выслугу лет, формируемой директором Учреждения (далее - Комиссия).

2) В стаж работы включаются (кроме времени работы по рабочим профессиям) периоды работы в:

а) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях);

б) государственных органах власти или в подведомственных им учреждениях;

в) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

г) должностях руководителей в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37;

д) в органах местного самоуправления или в подведомственных им учреждениях;

е) должностях, не отнесённых к должностям муниципальной, государственной службы и осуществляющих обеспечение деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

3) Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет подлежит изменению со дня достижения стажа работы соответственно 1, 5, 10 и 15 лет.

В случае установления Комиссией необоснованного увеличения стажа работы, Комиссия принимает решение о его пересчете со дня неправомерного (ошибочного) исчисления стажа.

Перерасчет размера ежемесячной надбавки за выслугу лет производится соответственно со дня обнаружения ошибки или со дня неправомерного исчисления стажа работы, но не более чем за три года до дня принятия Комиссией решения об изменении стажа работы.

Если право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда сохранялся средний заработок, в том числе выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанного периода.

4) Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде.

Документами для определения стажа работы являются трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы, в том числе официально заверенная копия трудовой книжки (для работников, осуществляющих свою деятельность по совместительству).

5) В случае если исчисление стажа работы по настоящему Порядку влечет за собой его уменьшение, перерасчет стажа работы не производится.

18. В целях установления работникам ежемесячного денежного

поощрения используются следующие критерии оценки условий осуществления профессиональной деятельности с учетом конкретных обстоятельств:

а) участие работника в решении вопросов, не входящих в его должностные обязанности;

б) соблюдение сроков исполнения рассмотрения обращений граждан, поступающих в учреждения по «Инцидент», и другим информационно-телекоммуникационным системам (качественное выполнение своих обязанностей, отсутствие жалоб);

в) повышение производительности труда за счет внедрения новых форм и методов работы;

г) проявление инициативы, творчества в решении рассматриваемых вопросов;

д) отсутствие неснятого дисциплинарного взыскания;

е) дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных поручений, расширение зон обслуживания в рамках функций учреждения, участие в работе постоянных комиссий);

ж) содержание в исправном состоянии и надлежащем порядке вверенного ему имущества;

з) рациональное использование материальных ресурсов;

Размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются руководителю Учреждения и работникам Учреждения в размерах, согласно таблице 4.

Таблица 4

Размеры ежемесячного денежного поощрения

№ п/п	Наименование должности, профессии	Размер денежного поощрения (в процентах к должностному окладу, окладу)
1.	Директор	до 300
2.	Заместитель директора	до 200
3.	Главный механик	до 200
4.	Главный специалист	до 150
5.	Водитель	до 250
6.	Водитель пожарной машины, пожарный	до 50
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; уборщик служебных помещений; дворник	до 100
8.	Рабочий по благоустройству	до 250
9.	Тракторист	до 400
10	Машинист экскаватора	до 400
11	Главный бухгалтер	до 300
12	Бухгалтер	до 300
13	Мастер (бригадир)	до 150

14	Диспетчер	до 110

Ежемесячное денежное поощрение начисляется работнику и распределяется дифференцированно по конечным результатам труда каждого работника за отработанный месяц, при условии достижения показателей оценки результатов труда, в пределах установленного фонда оплаты труда.

Работнику, работающему по внутреннему совместительству, выплаты стимулирующего характера производятся исключительно по основной должности.

Для расчета в целях осуществления ежемесячного денежного поощрения принимается размер должностного оклада, установленный на момент произведения данной выплаты.

Время нахождения работника в командировке, на курсах повышения квалификации включается в расчет фактически отработанного времени за отчетный период.

Работнику учреждения, проработавшему неполный месяц, за который выплачивается ежемесячное денежное поощрение, выплата поощрения производится пропорционально фактически отработанному времени в данном месяце.

В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения работником своих должностных обязанностей, размер ежемесячного денежного поощрения уменьшается, либо не выплачивается.

19. В целях повышения эффективности и качества труда, за выполнение особо важных и сложных заданий, оперативность выполнения поручений работнику учреждения могут осуществляться дополнительные выплаты стимулирующего характера.

Премия работнику за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда в размере до одного должностного оклада в год.

При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю и Работникам Учреждения, работающим на постоянной (штатной) основе, может быть выплачена дополнительная премия по итогам года в размере до двух должностных окладов(окладов) по занимаемой должности – по согласованию с Учредителем.

Премия выплачивается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде. В расчет фактически отработанного времени не включаются дни отсутствия работника по причине временной нетрудоспособности, в случае использования отпуска без сохранения заработной платы и отпуска по уходу за ребенком.

Не подлежат премированию работники, систематически не исполняющие или несвоевременно исполняющие свои должностные обязанности, задания, поручения директора, а также нарушающие служебную дисциплину.

Дополнительная выплата, премирование работников Учреждения производится за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с реализацией задач, возложенных на учреждения их уставами.

При рассмотрении вопроса о премировании учитываются следующие

условия:

- личный вклад работника в обеспечение выполнения полномочий, возложенных на Учреждение;

- степень сложности выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;

- оперативность работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений директора;

- соблюдение установленных сроков для выполнения поручений, добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

При принятии решения о премировании конкретного работника директор Учреждения имеет право применять иные показатели оценки результатов труда, связанные с соответствующим направлением деятельности Учреждения.

Решение о премировании, в том числе о размере премирования, директор принимает с учетом экономии фонда оплаты труда Учреждения. Основанием для выплаты стимулирующего характера является приказ директора Учреждения.

20. Дополнительные выплаты стимулирующего характера директору Учреждения производятся на основании Приказа Учреждения по согласованию с заместителем Главы Администрации Зубцовского муниципального округа, в ведении которого находится Учреждение и руководителем Учредителя.

21. Руководителю Учреждения и работникам, замещающим должности Профессиональных квалификационных групп: «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» и «Общеотраслевые должности служащих четвёртого уровня» осуществляется единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых в размере одного месячного содержания.

Ежегодная денежная выплата на лечение и отдых производится один раз в календарном году по письменному заявлению работника.

В случае неиспользования работником права на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника ежегодная денежная выплата на лечение и отдых может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.

При увольнении работника по собственному желанию, не получившего в текущем календарном году ежегодную денежную выплату, по его письменному заявлению, данная выплата производится пропорционально отработанному времени (календарным дням) в текущем календарном году.

При увольнении работника по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата учреждения ежегодная денежная выплата производится в полном объеме непосредственно при их увольнении на основании письменного заявления.

Ежегодная денежная выплата на лечение и отдых работнику не производится за период:

- отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- отпусков без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней в год, предоставляемых по просьбе работника.

Ежегодная денежная выплата на лечение и отдых не производится работнику, уволенному с работы за виновные действия (пункты 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

22. Работникам Учреждения, замещающим должности Профессиональных квалификационных групп: «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня», «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» и «Общеотраслевые должности служащих четвёртого уровня» выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части в размере одного должностного оклада.

Руководителю Учреждения и работникам Учреждения, отработавшим менее полугода в Учреждении, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается.

23. Материальная помощь руководителю Учреждения и работникам Учреждения предоставляется в случаях:

а) смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

б) регистрации брака, рождении ребёнка, юбилейных дат работника (45, 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);

в) ущерб для здоровья работника, непредвиденный материальный ущерб имуществу работника.

Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника при предоставлении следующих документов:

- в случаях, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта - копии свидетельства о смерти члена семьи;

- в случаях, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребёнка;

- в случаях, предусмотренных подпунктом «в» настоящего пункта - справка из медицинского учреждения, заключение МСЭ, копии документов об оплате дорогостоящего лечения, справка из милиции о краже, справка о пожаре, другие документы подтверждающие произошедшее событие.

Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключённого с ним трудового договора.

Материальная помощь предоставляется в размере до МРОТ в случаях, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта, в размере до 2 должностных окладов включительно в случаях, предусмотренных подпунктами «б» , «в» настоящего пункта и оформляется соответствующим распорядительным актом Учредителя — в отношении руководителя Учреждения, распорядительным актом Учреждения — в отношении работников Учреждения».

24. Доплата работнику Учреждения при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором осуществляется по соглашению сторон в соответствии с трудовым законодательством в размере до 100% должностного оклада (оклада) по соответствующей должности (профессии).

25. Доплата к окладу за классность.

Доплата к окладу за классность (далее - доплата за классность) устанавливается дифференцировано от размера оклада:

- за 1 класс - 25 процентов (открыты не менее трех категорий в удостоверении водителя, кроме категорий "А" и "М");

- за 2 класс - 10 процентов (открыты две категории в удостоверении водителя, кроме категорий "А" и "М");

- за 3 класс - 5 процентов (в удостоверении водителя открыта категория "В").

Доплата за классность устанавливается приказом директора Учреждения в соответствии с отметкой в удостоверении водителя о категории, со дня возникновения права на назначение или изменение данной доплаты и выплачивается одновременно с выплатой оклада.

26. Руководителю Учреждения и работникам Учреждения ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

27. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность 3 календарных дня.

6. Заработная плата, выплаты стимулирующего характера за счет приносящей доход деятельности Учреждения

28. Учреждение имеет право оказывать платные услуги согласно действующему законодательству.

29. Оплата труда, премирование и выплаты материальной помощи за счет доходов от оказания платных услуг осуществляется на основании Положения о порядке оказания дополнительных платных услуг.

30. Премирование директора учреждения за счет приносящей доход деятельности осуществляется при условии выполнения учреждением не менее 95% объема муниципального задания, установленного на соответствующий период в процентах от поступивших сумм за выполненные работы (оказанные услуги).

Конкретный размер премирования устанавливается Главой Зубцовского муниципального округа на основании ходатайства курирующего заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа, либо иного должностного лица, на которого возложено рассмотрение вопросов вышеуказанного заместителя главы, распоряжением Учредителя.

7. Штатное расписание Учреждения

31. При формировании (внесении изменений) структуры и штатного расписания Учреждение руководствуются настоящим Положением.

Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности руководителя, служащих, профессии рабочих.

32. Штатное расписание Учреждения утверждается на каждый финансовый год в соответствии с муниципальным заданием, выданным Учреждению, и согласовывается с руководителем Учредителя.

Должности, необходимые Учреждению для выполнения соглашения о предоставлении субсидии на иные цели (далее - Соглашения), вводятся в штатное расписание на период действия Соглашения. С работниками, занимающими данные должности, заключается срочный трудовой договор на срок, не превышающий срока действия Соглашения.

33. Копия утвержденного штатного расписания, заверенная директором Учреждения, представляется заместителю Главы Администрации Зубцовского муниципального округа, курирующему Учреждение, заместителю Главы Администрации Зубцовского муниципального округа, управляющему делами.

34. Вместе с проектом изменений к штатному расписанию директор Учреждения представляет обоснования необходимости внесения изменений и расчеты финансовых затрат, связанных с изменениями на текущий год и плановый период.