



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.07.2023 № 852-ПА

городской округ Лобня

Об утверждении Положения об оплате труда работников  
муниципального бюджетного учреждения «Дирекция парков городского  
округа Лобня»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, Администрация городского округа Лобня Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Дирекция парков городского округа Лобня» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации городского округа Лобня Жарова А.А.

Глава городского округа Лобня

И.В. Демешко

Приложение  
к Постановлению Администрации  
городского округа Лобня  
Московской области  
от 21.07.2023 № 852-ПА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДИРЕКЦИЯ ПАРКОВ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ»**

Настоящее Положение об оплате труда работников МБУ «Дирекция парков городского округа Лобня» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава городского округа Лобня Московской области.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, размеры и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Дирекция парков городского округа Лобня» (далее - Учреждение).

1.2. Под системой оплаты труда в Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам Учреждения в соответствии с произведенными трудовыми затратами или результатами труда.

1.2.1 Состав заработной платы работника Учреждения включает должностной оклад, стимулирующие и дополнительные выплаты.

1.2.2. Стимулирующие выплаты состоят из:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной премии по результатам труда.

1.2.3. Дополнительные выплаты состоят из:

- премии по итогам работы;
- единовременных (разовых) премий;
- материальной помощи;
- доплат и выплат.

1.3. Размеры должностных окладов работников, указанных в разделе 2 настоящего Положения, индексируются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права на основании нормативного акта Администрации городского округа Лобня Московской области.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания, и иных источников финансирования деятельности Учреждения,

не запрещенных законодательством Российской Федерации, установление и порядок расчета размеров должностных окладов работников Учреждения, а также стимулирующих и дополнительных выплат.

1.5. Условия оплаты труда работника Учреждения являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником Учреждения, в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируемый за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания из бюджета Московской области и бюджета городского округа Лобня Московской области, в расчете на одну штатную единицу в год:

- 12 должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы - в размере не более 10,0 должностных окладов;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет – фактический месячный размер x 12 месяцев;
- ежемесячная премия по результатам труда - в размере не более 10,0 должностных окладов;
- материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

1.7. Решение об увеличении фонда оплаты труда и его размере принимается Администрацией.

## 2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и дополнительных выплат.

2.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются согласно пункту 2.3 настоящего Положения и указываются в штатном расписании Учреждения. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается приказом директора по согласованию с Администрацией по состоянию на 1 января предстоящего финансового года, а также в случае необходимости внесения в него изменений.

2.3. Должностной оклад работников Учреждения устанавливается в следующем размере:

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад, рублей
1	Директор	26707
2	Заместитель директора	21269
3	Экономист, Делопроизводитель	19205
4	Начальник участка (сектора)	16713
5	Электрик	15044
6	Слесарь	15044

## 3. УСТАНОВЛЕНИЕ И ПОРЯДОК РАСЧЕТА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДИРЕКТОРУ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 3.1. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3.1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику индивидуально, с учетом объема и качества выполненной работы.

3.1.3. Стимулирующие выплаты не являются обязательными и выплачиваются работнику в качестве поощрения за труд.

3.1.4. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения осуществляются за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

### 3.2. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И СПЕЦИАЛЬНЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ

3.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы работникам Учреждения устанавливается ежемесячно приказом директора.

3.2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы работникам Учреждения устанавливается в размере до 100 процентов от должностного оклада в месяц.

3.2.3. При принятии решения об установлении работникам Учреждения конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директором Учреждения учитываются:

- выполнение непредвиденных и особо важных задач;
- особая сложность, срочность и ответственность выполняемой работы;
- высокая результативность и оперативность при выполнении работы;
- выполнение работы в режиме ненормированного рабочего дня.

3.2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы выплачивается одновременно с выплатой заработной платы пропорционально отработанному времени.

### 3.3. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

3.3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Учреждения производится на основании приказа директора Учреждения в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки (далее - общий стаж работы), в следующих размерах:

- при общем стаже работы от 1 года до 5 лет - 10 % от должностного оклада;
- при общем стаже работы от 5 до 10 лет - 15 % от должностного оклада;
- при общем стаже работы от 10 до 15 лет - 20 % от должностного оклада;
- при общем стаже работы свыше 15 лет - 30 % от должностного оклада.

3.3.2. Общий стаж работы устанавливает соответствующая комиссия, назначаемая приказом директора Учреждения.

3.3.2.1. Комиссия в своей работе руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Лобня Московской области, директора Учреждения и настоящим Положением. Решение комиссии по установлению общего стажа работы оформляется в виде протокола, подписываемого всеми членами комиссии. После подписания протокола комиссией директор издает приказ Учреждения об установлении общего стажа работы, который представляется в бухгалтерию Администрации для начисления работнику Учреждения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.3.3. В общий стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

1) Период работы на должностях Учреждения (для всех работников Учреждения).

2) Периоды работы на государственной и муниципальной службе в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Лобня Московской области.

3) Периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях (организациях) независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и служащих, связанных с организацией и предоставлением государственных и муниципальных услуг, с использованием технических средств (оборудования), информационно-коммуникационных технологий и программного обеспечения, применяемого при предоставлении таких услуг.

4) Периоды работы на должностях руководителей, специалистов и служащих по соответствующему направлению деятельности, а именно время работы по профессии (специальности), соответствующей виду трудовой деятельности, осуществляемому работником в Учреждении, за исключением главных (универсальных) специалистов.

3.3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника Учреждения без учета доплат и надбавок.

3.3.5. При внутреннем совместительстве ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется к должностному окладу по основной должности работника Учреждения.

3.3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается одновременно с выплатой заработной платы пропорционально отработанному времени.

3.3.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается в месяце, в котором у работника Учреждения возникло право на назначение или изменение размера этой надбавки.

3.3.8. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Если у работника Учреждения право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие

по беременности и родам, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается с месяца, следующего за окончанием указанных периодов.

3.3.10. При достижении работником Учреждения общего стажа работы, дающего право на получение максимального размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет издается приказ директора Учреждения, устанавливающий право работника Учреждения на получение максимального размера надбавки за выслугу лет вплоть до окончания действия трудового договора.

### 3.4. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ПРЕМИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТРУДА

3.4.1. Ежемесячная премия по результатам труда выплачивается на основании приказа директора Учреждения каждому работнику по конечным результатам труда за отработанный месяц по состоянию на 25 число оплачиваемого месяца.

3.4.2. Размер ежемесячной премии по результатам труда может составлять до 100 процентов от должностного оклада.

3.4.2.2. Размер ежемесячной премии по результатам труда работникам Учреждения определяется директором Учреждения с учетом положений действующего трудового законодательства и устанавливается его приказом на основании служебной записки непосредственного руководителя работника Учреждения.

3.4.3. Показателями для выплаты ежемесячной премии по результатам труда являются:

- отсутствие нарушений работником Учреждения трудовой дисциплины и требований техники безопасности;
- отсутствие замечаний, связанных с несвоевременной и некорректной подготовкой отчетной документации;
- качество и оперативность удовлетворения потребностей граждан в получении государственных и муниципальных услуг, а также услуг иных видов, оказываемых Учреждением;
- участие в течение месяца в выполнении важных поручений и мероприятий;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

3.4.4. Ежемесячная премия по результатам труда выплачивается одновременно с заработной платой пропорционально отработанному времени.

### 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. В целях дополнительного поощрения работников Учреждения за выполненную работу в Учреждении могут быть установлены единовременные премии, выплата которых может осуществляться за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения не запрещенной законодательством Российской Федерации, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения, которые могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу:

- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за полугодие;
- премия по итогам работы за 9 месяцев;
- премия по итогам работы за год;

-единовременные (разовые) премии.

Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

4.1.1. Премии по итогам работы за квартал, полугодие и 9 месяцев устанавливаются приказом директора Учреждения и выплачиваются при условии соблюдения работником Учреждения высоких показателей качества, объема и сроков выполнения муниципального задания Администрации в течение квартала, полугодия, 9 месяцев, выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения, качественной подготовки и своевременной сдачи отчетности, участия в течение соответствующего периода в выполнении важных работ и мероприятий, а также нахождения работника в трудовых отношениях с работодателем. Премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и 9 месяцев выплачиваются работникам Учреждения в месяце, следующем после окончания такого периода. Если конец соответствующего периода приходится на конец календарного года, то выплата премии осуществляется в последнем месяце соответствующего периода. Расчетный период для исчисления премии по итогам работы за квартал, полугодие и 9 месяцев – квартал, полугодие и 9 месяцев. Конкретные размеры премии по итогам работы за квартал, полугодие и 9 месяцев работникам Учреждения определяются с учетом фактически отработанного времени в соответствующем периоде за счет экономии фонда оплаты труда работников Учреждения.

4.1.2. Премия по итогам работы за год выплачивается с учетом достигнутых производственных показателей (повышение производительности труда, улучшение качества предоставления услуг и т.д.) и соблюдения трудовой дисциплины. Премия по итогам работы за год устанавливается приказом директора Учреждения и выплачивается 1 раз в год при условии соблюдения каждым работником высокого качества, объема и сроков выполнения работ и услуг в течение года, а также нахождения работника в трудовых отношениях с работодателем. Расчетный период для исчисления данной премии устанавливается в 1 год (с 1 января по 31 декабря соответствующего года).

4.1.3. Единовременные (разовые) премии могут устанавливаться по следующим основаниям:

- к юбилейным датам (50, 55 лет и далее каждые 5 лет) в размере 0,5 должностных окладов;
- по случаю государственных, общегородских и профессиональных праздников;
- за выполнение особо важных заданий и ответственных поручений;
- за победы в профессиональных конкурсах.

Размер единовременных (разовых) премий работникам Учреждения, устанавливаются приказом директора Учреждения на основании служебной записки непосредственного руководителя работника Учреждения.

4.1.4. Единовременные (разовые) премии работникам Учреждения выплачиваются в ближайшую дату выплаты заработной платы.

4.2. Работникам Учреждения, в том числе директору Учреждения, на основании личного заявления работника, за счет средств фонда оплаты труда Учреждения оказывается (выплачивается) материальная помощь в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

4.2.1. В случае неиспользования работником Учреждения права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам,

по заявлению работника Учреждения материальная помощь может быть оказана (выплачена) и в другое время в течение календарного года.

4.2.2. Материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном отработанному времени по состоянию на дату предоставления очередного оплачиваемого отпуска. Контроль за своевременной подготовкой указанных заявлений работников Учреждения осуществляется директором.

4.2.3. Оказание (выплата) материальной помощи, в том числе директору Учреждения, производится за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания, в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

4.2.4. Решение об оказании (выплате) материальной помощи работникам Учреждения принимается директором Учреждения на основании письменного заявления работника и оформляется приказом.

4.2.5. Решение об оказании материальной помощи директору Учреждения принимает Администрация Учреждения на основании письменного заявления директора Учреждения, согласованного с заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Учреждения, и оформляется распоряжением.

4.2.6. Для расчета размера материальной помощи используется размер должностного оклада работника, установленный п. 2.3 настоящего Положения.

4.3. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения, или за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, в том числе директору Учреждения, может оказываться (выплачиваться) целевая материальная помощь в размере от одного до пяти должностных окладов в особых случаях при наличии стажа работы в Учреждении, превышающего 6 месяцев, и подтверждающих причину оказания целевой материальной помощи документов:

- в связи с рождением ребенка у работника Учреждения;
- в связи со смертью работника либо его родителей, супруга (супруги), детей.

- особой нуждемости в лечении и восстановлении здоровья, в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией.

4.3.1. Решение об оказании (выплате) и конкретных размерах целевой материальной помощи работникам Учреждения принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника и оформляется приказом.

4.3.2. Решение об оказании целевой материальной помощи директору Учреждения и ее конкретных размерах принимает Администрация Учреждения на основании письменного заявления директора Учреждения, согласованного с заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Учреждения, и оформляется распоряжением.

4.3.3. Материальная помощь в связи со смертью работника, умершего в период осуществления им трудовой деятельности в Учреждении, может быть оказана родителям или супругу (супруге) или детям работника Учреждения на основании их заявления с приложением документов, подтверждающих факт смерти и близкое родство заявителя с работником Учреждения.

4.4. За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, (при их наличии), в том числе директору Учреждения, может оказываться (выплачиваться) единовременная материальная помощь в размере от одного до двух должностных окладов, установленных по занимаемой должности:

- в связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате пожара, наводнения, другого стихийного бедствия и иных подобных обстоятельств, на основании справки из противопожарной службы, органов местного самоуправления, органов по чрезвычайным ситуациям;

- в связи с внезапно сложившейся крайне тяжелой материальной ситуацией (тяжелая болезнь, инвалидность, отсутствие определенного места жительства, необходимость применения дорогостоящего лечения и иные случаи, ухудшающие условия жизнедеятельности работника, последствия которых он не может преодолеть самостоятельно).

## 5. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заработная плата директора Учреждения состоит из должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной премии по результатам труда, а также дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.1. Выплаты директору Учреждения производятся за счет денежных средств, выделяемых в виде субсидии Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, не запрещенной законодательством Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.2. Должностной оклад директора Учреждения исчисляется и устанавливается распоряжением Учредителя в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

5.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы:

5.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения устанавливается распоряжением Администрации на основании ходатайства об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, согласованного с заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Учреждения, сроком на один год, с 1 января года, в котором предусматривается выплата данной надбавки.

5.3.2. Ходатайство об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения, направляет заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Учреждения.

5.3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения устанавливается в размере до 100 процентов от должностного оклада в месяц.

5.3.4. При принятии решения об установлении директору Учреждения конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы учитываются:

- выполнение непредвиденных и особо важных задач;
- особая сложность, срочность и ответственность выполняемой работы;
- высокая результативность и оперативность при выполнении работы;

- выполнение работы в режиме ненормированного рабочего дня.

5.3.5. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения может быть снижен в случае:

- снижения ответственности при исполнении должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения по сравнению с уровнем периода, предшествующего отчетному, несоблюдения сроков выполнения поручений.

5.3.6. Размер снижения ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения и срок, на который снижается данная надбавка, определяется заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Учреждения, и утверждается распоряжением Администрации Учреждения.

5.3.7. Изменение ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы директору Учреждения производится на основании распоряжения Администрации с обязательным уведомлением директора Учреждения.

5.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет:

5.4.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет директору Учреждения устанавливается в соответствии с п.п. 3.3 Положения.

5.4.2. Решение о выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет директору Учреждения принимается на основании заключения комиссии Учреждения, указанной в п.п. 3.3.2 Положения, по согласованию с заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Учреждения, и утверждается распоряжением.

5.4.3. При достижении директором Учреждения общего стажа работы, дающего право на получение максимального размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, распоряжением Администрации устанавливается право директора Учреждения на получение максимального размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на срок до окончания действия его трудового договора.

5.5. Ежемесячная премия по результатам труда директору Учреждения устанавливается в размере до 100 процентов от должностного оклада.

5.5.1. Ежемесячная премия по результатам труда директору Учреждения выплачивается на основании распоряжения Администрации Учреждения по ходатайству заместителя Главы Администрации, курирующего деятельность Учреждения.

## 6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работникам Учреждения за счет средств экономии фонда оплаты труда Учреждения, могут устанавливаться следующие виды доплат:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- за работу в ночное время;
- за сверхурочную работу по итогам учетного периода (календарного года).

6.2. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого за работу в условиях ненормированного рабочего дня в количестве 3 (трех) дней, производится за счет внебюджетных средств Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Оплата труда в ночное время производится в размере 40% от должностного оклада за каждый час работы с 22 часов до 06.00 часов. Также может быть предусмотрена единовременная премия за работу в ночное время.

6.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работникам Учреждения за счет средств межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, из бюджета Московской области бюджету городского округа Лобня Московской области могут устанавливаться иные виды доплат и выплат.

## 7. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени, приказы, утвержденные директором Учреждения, распоряжения Администрации.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают начальники структурных подразделений.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

7.7. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца;

- окончательный расчет за фактически отработанный месяц – 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

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

7.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и актами, а также по заявлению работника.

7.10. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются лично работнику, либо иному лицу по доверенности, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы.

7.13. В случае смерти работника Учреждения заработная плата, не полученная им, выдается родителям или супругу (супруге) или детям, работника Учреждения (или лицу, находившемуся на иждивении умершего),

не позднее недельного срока со дня подачи в отдел организационной, правовой кадровой работы Учреждения соответствующего заявления с приложением документов, подтверждающих факт смерти и близкое родство заявителя с работником Учреждения.

7.14. Выплата пособий, оплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации, производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленных документов для назначения пособий в отдел бухгалтерского учета Учреждения.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется в пределах денежных средств, предусмотренных субсидией, выделяемой Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания, и за счет иных источников финансирования деятельности Учреждения, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае задержки выплаты работникам Учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации.

**"Согласовано"**

Глава городского округа Лобня

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

год

Муниципальное бюджетное учреждение "Дирекция парков городского округа Лобня"

(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код	Код
0301017	0301017
18180959	18180959

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Номер документа	Дата составления
<b>1</b>	<b>17.07.2023</b>

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Штат в количестве \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

на период \_\_\_\_\_ с " 01 " июля 20 23 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. на 1 шт.ед. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание Мат.помощ. 2 окл.к отпуску	итого на 6 мес. ФОР с уч. кол-ом шт.ед.
наименование	код				надбавка 70%	еж.прем.70%	Выслуга			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
Административно-управленческий персонал		Директор	1,0	26 707,00	18 694,90	18 694,90	0%	64 096,80	53 414,00	705 064,80
		Заместитель директора	1,0	21 269,00	14 888,30	14 888,30	0%	51 045,60	42 538,00	561 501,60
Хозяйственный персонал		Начальник участка (сектора)	2,0	16 713,00	11 699,10	11 699,10	0%	40 111,20	33 426,00	882 446,40
Итого			4,0	64 689,00	45 282,30	45 282,30	0%	155 253,60	129 378,00	<b>2 149 012,80</b>

взносы 30,2% 649 001,87  
**2 798 014,67**

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)