

**Муниципальное казенное учреждение
«Комитет по социальной политике и культуре
Слюдянского муниципального района»**

ПРИКАЗ

04.09.2025 года № 331 – од

**Об утверждении Примерного положения об
оплате труда работников Муниципального
автономного учреждения «Центр
специализированной пищевой продукции и
сервиса Слюдянского муниципального
района»**

В целях упорядочения оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр специализированной пищевой продукции и сервиса Слюдянского муниципального района», руководствуясь статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, учитывая постановление администрации Слюдянского муниципального района от 17.02.2025 года №75 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Слюдянского муниципального района и иных муниципальных казенных учреждений» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением о муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района», утвержденным Постановлением администрации Слюдянского муниципального района от 01.08.2022 года № 416,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр специализированной пищевой продукции и сервиса Слюдянского муниципального района» (прилагается).

2. Директору МАУ «Центр специализированной пищевой продукции и сервиса» (А.В. Николаеву) рекомендовать разработать и утвердить по согласованию с выборным органом учреждения Положение по оплате труда работников с учетом данного приказа.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего приказа, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете Слюдянского муниципального района на очередной финансовый год и средств от приносящей доход деятельности.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2025 года.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» <https://kspk-sludyanka.ru> в разделе «О Комитете/МАУ "Центр специализированной пищевой продукции и сервиса"».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника МКУ «МЦБ» Шевченко Е.Н..

И.о. председателя Комитета

Т.В. Козленко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом муниципального казенного
учреждения «Комитет по социальной
политике и культуре Слюдянского
муниципального района»
от 04.09.2025 года № 331 – од

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ И
СЕРВИСА СЛЮДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Примерное положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда Муниципального автономного учреждения «Центр специализированной пищевой продукции и сервиса Слюдянского муниципального района» далее – Примерное положение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Примерного положения, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных в бюджете Слюдянского муниципального района на очередной финансовый год и средств от приносящей доход деятельности.

**Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ
ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ И СЕРВИСА СЛЮДЯНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Оплата труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр специализированной пищевой продукции и сервиса Слюдянского муниципального района» (далее работники, МАУ «Центр специализированной пищевой продукции и сервиса») состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Должностные оклады работников устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Директор	21523,00
Заместитель директора	18714,00
Ведущий экономист, специалист по охране труда, ведущий технолог	16994,00
Водитель, тракторист	13508,00
Машинист автогидроподъемника	13675,00
Штукатур, маляр, плотник, грузчик, варщик	13152,00
Слесарь – электрик, слесарь – сантехник, электрогазосварщик	13274,00
Уборщик служебных помещений	13057,00
Инспектор по кадрам	9983,00

Наименования должностей являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

6. Индексация размеров должностных окладов работников производится распорядительным документом МКУ «КСПиК».

7. Работникам производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,4 должностного оклада;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 35 процентов должностного оклада;
- г) доплата за работу во вредных условиях труда до 4 % от должностного оклада;
- д) премии по результатам работы;
- е) материальная помощь;
- ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 1 должностного оклада;
- з) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

8. Работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

Водителям автомобилей, машинисту автогидроподъемника, трактористу устанавливается за каждый час работы в ночное время доплата в размере 30% должностного оклада.

9. К должностному окладу водителей автомобилей, машиниста автогидроподъемника, тракториста применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4 ввиду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

Конкретный размер повышающего коэффициента определяется руководителем МАУ «Центр специализированной пищевой продукции и сервиса».

Критериями определения размера повышающего коэффициента являются уровень нагрузки и уровень ответственности.

10. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

11. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 4,8 должностных окладов;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3,6 должностных окладов;
- в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, доплата за работу во вредных условиях труда - в размере 4,2 должностных окладов;
- г) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;
- д) материальной помощи - в размере 2 должностного оклада;
- е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда работников формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Глава 3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам к должностным окладам по замещаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы	Размер (в процентах к должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

2. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы) в органах местного самоуправления, муниципальных казенных и бюджетных учреждениях.

3. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

4. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

6. В случае если у работника указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за работником сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

7. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на соответствующие кадровые службы.

8. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим распорядительным актом.

Глава 4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ

1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается работникам за качественное, оперативное выполнение объема работ.

2. Надбавка устанавливается: работникам - в размере до 35 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

При определении конкретного размера надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работником заданий в соответствии с его должностными обязанностями.

3. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер, устанавливается на кратковременный (месяц) либо длительный период и указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

4. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

5. Размер надбавки определяется для работников руководителем МАУ «Центр специализированной пищевой продукции и сервиса».

Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

1. Премирование работников производится в целях повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, качестве выполнения основных должностных обязанностей.

2. Источником выплаты премии работникам являются средства бюджета Слюдянского муниципального района и/или от приносящей доход деятельности, предусмотренные оплатой труда работников на соответствующий год.

3. Премия работникам выплачивается при условии своевременного, добросовестного, качественного выполнения должностных обязанностей либо порученного особо важного и сложного задания с учетом личного вклада в обеспечение задач и функций с учетом:

- выполнения плана работы;
- оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию;
- высокой исполнительской дисциплины и степени ответственности за результаты своей деятельности;
- безупречной работы в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет).

4. Решение о размере премии принимается на основе оценки результатов деятельности работника, в том числе с учетом его личного вклада в выполнение особо важного и сложного задания.

Премия выплачивается за:

- а) добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- б) выполнение работ, заданий, поручений в полном объеме и с соблюдением сроков, либо в сжатые сроки, либо быстрее установленных сроков;
- в) соблюдение плана работ на месяц, квартал, год;
- г) снижение затрат (материалов) при выполнении работ, заданий, поручений;
- д) выполнение работ, заданий, поручений без брака, замечаний и с соблюдением всех норм и требований, предъявляемых к данному виду работ;
- е) своевременное и точное исполнение приказов, распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
- ж) высокоэффективное выполнение дополнительного объема работ, вызванного служебной необходимостью, а также связанного с временным отсутствием основного работника;
- з) за оперативное и качественное выполнение отдельно поставленных задач;
- и) выполнение работ, заданий, поручений особой важности и сложности.

5. Выплата премии осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, год, единовременно в случаях поощрения в связи с юбилейной датой со дня рождения.

Премия максимальным размером не ограничивается.

6. Премия, выплачиваемая по результатам работы, не начисляется за период:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- 3) отпуска без сохранения заработной платы;
- 4) повышения квалификации с отрывом от работы.

7. Премия работнику не выплачивается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 3, 4 настоящей главы, а также не применяется в качестве меры поощрения в целом в случае наличия оснований для снижения премии, обозначенных в Приложении № 1 к настоящему Примерному положению. Копии объяснительных и копии документов, подтверждающих факты нарушений работников, которые послужили основанием для снижения размера премии, представляются в кадровую службу.

8. Основанием для премирования является письменное, мотивированное представление. Представление на поощрение премией по результатам работы работников подается руководителем МАУ «Центр специализированной пищевой продукции и сервиса» заместителю председателя МКУ «КСПиК» (приложение № 2 к Положению) и подлежит согласованию с председателем МКУ «КСПиК» в течение трех рабочих дней со дня поступления.

9. Начисление и выплата премий производится на основании распорядительного акта МАУ «Центр специализированной пищевой продукции и сервиса».

Глава 6. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;
б) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);
в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

2. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника.

3. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

4. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора в расчете, пропорционально отработанному времени в календарном году.

Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.

5. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему предоставляется материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

6. Материальная помощь предоставляется в размере до 70 процентов должностного оклада без начисления на нее районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области, в соответствии с законодательством.

7. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 3 настоящей Главы) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению руководителя.

8. Работникам при уходе в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора либо трех лет, отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени на основании личного заявления.

9. Размер материальной помощи для пропорционально отработанного времени производится с учетом рабочих дней в году.

Глава 7. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

- предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части при

предоставлении одной из частей данного отпуска;

- замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией – одновременно с предоставлением данной компенсации.

2. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет один должностной оклад с начислением на нее районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством.

3. Если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

4. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

- предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;
- выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

5. Решение о выплате работнику единовременной выплаты оформляется распорядительным актом.

6. Если работником не реализовано право на получение единовременной выплаты в текущем календарном году, единовременная выплата предоставляется до истечения текущего календарного года.

7. Работникам при уходе в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора либо трех лет, отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней, выплата единовременной выплаты производится пропорционально отработанному времени на основании личного заявления.

8. Право работника на получение единовременной выплаты возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора в расчете пропорционально отработанному времени в календарном году.

9. Размер единовременной выплаты для пропорционально отработанного времени производится с учетом рабочих дней в году.

Приложение № 1
к Примерному положению об оплате труда работников
Муниципального автономного учреждения «Центр
специализированной пищевой продукции и сервиса
Слюдянского муниципального района»

Основания для снижения размера премии

№ п/п	Критерии	Основания
1	Соблюдение исполнительской дисциплины	1.1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором
		1.2. Несоблюдение норм действующего законодательства, муниципальных правовых актов, регламентов при выполнении работ.
		1.3. Невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы
		1.4. Невыполнение поручений непосредственного либо вышестоящего руководителя
		1.5. Невыполнение распорядительных документов органов местного самоуправления района
		1.6. Невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях
		1.7. Несоблюдение установленных сроков выполнения работ.
		1.8. Несвоевременное представление документов.
		1.9. Наличие представления либо протеста прокуратуры по результатам проверки о выявленных нарушениях
2	Соблюдение трудовой дисциплины	2.1. Нарушение режима работы, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы
		2.2. Нарушение режима порядка хранения документации
		2.3. Нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности
		2.4. Некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам, сотрудникам других учреждений
		2.5. Несоблюдение иных положений, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка

3	Эффективность и результативность трудовой деятельности	3.1. Ненадлежащее исполнение поручений непосредственного либо вышестоящего руководителя; 3.2. Некачественный уровень подготовки документов, наличие замечаний при подготовке документов, материалов; 3.3. Ненадлежащее либо несвоевременное исполнение: - правовых актов, поручений и заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей; - заявок организаций; - договоров, контрактов, соглашений, заключенных от учреждения; 3.4. Ненадлежащее исполнение иных документов; 3.5. Наличие обоснованных жалоб от граждан и организаций на работника
4	Соблюдение финансовой дисциплины	4.1. Несвоевременное (некачественное) оформление (представление) документов на расходование средств бюджета муниципального района 4.2. Нарушение законодательства по осуществлению муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате труда работников
Муниципального автономного учреждения «Центр
специализированной пищевой продукции и сервиса
Слюдянского муниципального района»

Председателю МКУ «КСПиК»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на премирование работников Муниципального автономного учреждения
«Центр специализированной пищевой продукции и сервиса Слюдянского
муниципального района»

Месяц _____

Квартал _____

Должность работника	Ф.И.О. работника	Основание для премирования	Размер премии, подпись	Согласование (дата, подпись) заместителя председателя МКУ «КСПиК»

Рассмотрев результаты работы, ходатайствую о премировании работников, указанных в
настоящем представлении.

Руководитель

(Подпись)