



**Ш У Ё М  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09 » января 2020 года

№ 01

Республика Коми, г. Печора, п. Каджером

**Об утверждении положения об оплате труда работников  
администрации сельского поселения «Каджером», замещающих должности,  
не являющиеся должностями муниципальной службы, а также  
осуществляющих профессиональную деятельность  
по профессиям рабочих**

В соответствии с Уставом муниципального образования сельского поселения «Каджером» и в целях упорядочения системы оплаты труда работников администрации сельского поселения «Каджером», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,

**Администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников администрации сельского поселения «Каджером», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

-постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 01.11.2013 №31 «Об утверждении Положения об оплате труда специалистов, служащих, водителей и рабочих администрации сельского поселения «Каджером»;

-постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 19.09.2014 №38 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 01.11.2013 №31 «Об утверждении Положения об оплате труда специалистов, служащих, водителей и рабочих администрации сельского поселения «Каджером»;

-постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 16.10.2017 №21 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 01.11.2013 №31 «Об утверждении Положения об оплате труда специалистов, служащих, водителей и рабочих администрации сельского поселения «Каджером»;

-постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 28.04.2018 №08 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 01.11.2013 №31 «Об утверждении Положения об оплате труда специалистов, служащих, водителей и рабочих администрации сельского поселения «Каджером»;

-постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 20.09.2019 №17 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 01.11.2013 №31 «Об утверждении Положения об оплате труда специалистов, служащих, водителей и рабочих администрации сельского поселения «Каджером»;

-постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 05.05.2014 №20 «Об утверждении Положения об оплате труда работников службы по содержанию и благоустройству территории населенных пунктов муниципального образования сельского поселения «Каджером»;

-постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 19.09.2014 №39 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 05.05.2014 №20 «Об утверждении Положения об оплате труда работников службы по содержанию и благоустройству территории населенных пунктов муниципального образования сельского поселения «Каджером»;

-постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 16.10.2017 №22 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 05.05.2014 №20 «Об утверждении Положения об оплате труда работников службы по содержанию и благоустройству территории населенных пунктов муниципального образования сельского поселения «Каджером»;

-постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 28.04.2018 №09 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 05.05.2014 №20 «Об утверждении Положения об оплате труда работников службы по содержанию и благоустройству территории населенных пунктов муниципального образования сельского поселения «Каджером»;

-постановление администрации сельского поселения «Каджером» от 20.09.2019 №18 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 05.05.2014 №20 «Об утверждении Положения об оплате труда работников службы по содержанию и благоустройству территории населенных пунктов муниципального образования сельского поселения «Каджером».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования сельского поселения «Каджером» и распространяется на правоотношения, которые возникнут с 1 февраля 2020 года.

Глава сельского поселения



В.В. Гапонько

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников администрации сельского поселения «Каджером»,  
замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной  
службы, а также осуществляющих профессиональную деятельность  
по профессиям рабочих**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельского поселения «Каджером» (далее - МО СП «Каджером») и регулирует вопросы системы оплаты труда работников, администрации сельского поселения «Каджером», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - работников).

2. Расходы на оплату труда работников осуществляются за счет средств бюджета МО СП «Каджером» и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3. Оплата труда работников включает в себя:

должностные оклады;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

4. Выплатой компенсационного характера является:

выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в особых климатических условиях).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в размерах и на условиях, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления;

ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;

премия по итогам работы;

материальная помощь.

6. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производится доплата до минимального размера оплаты труда.

### **II. Должностные оклады**

1. Должностной оклад по каждой должности работников устанавливается

штатным расписанием.

2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3. В случае перевода работника на другую должность в том же органе местного самоуправления МО СП «Каджером» размер должностного оклада работника подлежит изменению в зависимости от новой должности в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4. При переводе, увольнении работника его должностной оклад исчисляется пропорционально времени, отработанному по соответствующей должности.

5. При увеличении (индексации) должностных окладов работников размеры указанных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### **III. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы**

1. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются индивидуально:

- работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, от 100 процентов, но не более 200 процентов;

- работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не более 100 процентов.

2. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы работников администрации сельского поселения «Каджером», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, являются:

1) профессиональный уровень исполнения работником должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, умение работать со служебной информацией;

2) профессиональные и личностные качества (компетенции) при выполнении наиболее сложных и ответственных работ;

3) качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

4) специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

5) эффективность и результативность профессиональной деятельности: демонстрирует высокую ориентацию на результат и проявляет заинтересованность в достижении поставленных целей;

6) степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов МО СП «Каджером»;

7) участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления МО СП «Каджером»;

8) обладание опытом управленческой деятельности и навыками принятия управленческих решений;

9) проявление личной инициативы по улучшению работы отдела; осуществление эффективного контроля за выполнением задач;

10) в пределах своих должностных обязанностей своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений, организаций и принятие по ним решений в порядке, установленном действующим законодательством.

Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы работников администрации сельского поселения «Каджером» осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, являются:

1) профессиональный уровень исполнения работником должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) профессиональные и личные качества (компетенции) при выполнении наиболее сложных и ответственных работ.

3. Конкретный размер надбавки устанавливается каждому работнику индивидуально и определяется в соответствии с личным вкладом в общие результаты работы.

4. Размер надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливается не реже чем один раз в квартал правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы работникам может быть увеличен или уменьшен в следующих случаях:

1) в связи с изменением критериев, предусмотренных пунктом 2 раздела 3 настоящего Положения;

2) по результатам работы работника;

3) по результатам аттестации работника.

6. Основаниями для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение работником трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

7. Изменение размера ранее установленной работнику ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы работнику производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) с указанием в нем конкретных причин изменения размера надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы с учетом критериев, предусмотренных пунктом 2 раздела 3 настоящего Положения.

#### **IV. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

при стаже	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включает в себя периоды работы:

- в органах местного самоуправления, а также в их отраслевых (функциональных) и территориальных органах;

- в органах представительной и исполнительной государственной власти;

- службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по призыву.

3. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет конкретному работнику устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

4. Организация работы по исчислению стажа возлагается на заместителя руководителя администрации», ответственного за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления МО СП «Каджером» (далее - кадровая служба).

5. Основанием для установления работнику ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления является:

1) факт наличия у работника стажа в органах местного самоуправления продолжительностью более одного года при поступлении на работу в орган местного самоуправления;

2) наступление факта наличия у работника стажа в органах местного самоуправления продолжительностью один год при работе в органах местного самоуправления.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) при поступлении лица на работу в орган местного самоуправления либо при наступлении факта, предусмотренного пунктом 4 раздела 4 настоящего Положения. Указанный правовой акт принимается на основании решения комиссии по исчислению стажа об установлении стажа работы в органах местного самоуправления лица, поступающего на работу в орган местного самоуправления, и (или) работника органа местного самоуправления.

7. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления подлежит изменению при наступлении фактов наличия у работника стажа работы в органах местного самоуправления продолжительностью пять лет, десять лет и пятнадцать лет. Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет осуществляется решением представителя нанимателя (работодателя), принимаемым на основании решения комиссии по исчислению стажа об установлении стажа работы в органах местного самоуправления работника.

8. Ежемесячная надбавка за выслугу лет в органах местного самоуправления, установленная работнику при поступлении на работу в орган местного самоуправления, исчисляется со дня начала действия трудового договора с работником. Ежемесячная надбавка за выслугу лет в органах местного самоуправления, установленная работнику органа местного самоуправления, исчисляется со дня наступления факта, предусмотренного пунктом 4 раздела 4 настоящего Положения.

9. Если факты, предусмотренные пунктом 4 раздела 4 настоящего Положения, наступили в период пребывания работника органа местного самоуправления в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, исчисление такой надбавки (исчисление надбавки в измененном размере) производится с календарного дня, следующего за днем

окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

10. Кадровая служба в течение 3 дней со дня возникновения права на назначение или изменение размера надбавки готовит проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) об установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

11. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад. При временном замеществе ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной должности.

#### **V. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ**

1. В целях повышения заинтересованности водителя автомобиля, тракториста -машиниста в результатах своей работы и качестве выполнения возложенных на них обязанностей правовым актом представителя нанимателя (работодателя) устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ, при безаварийной эксплуатации автомобиля, погрузчика в размере до 65% от должностного оклада.

2. Размер надбавки к должностному окладу за качество выполняемых работ водителю и трактористу -машинисту устанавливается не реже чем один раз в квартал правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3. В зависимости от результатов работы ежемесячная надбавка к должностному окладу за качество выполняемых работ может быть изменена правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

4. Водителю, трактористу -машинисту, признанным в установленном порядке виновниками в дорожно-транспортном происшествии, указанная выплата не производится в течение 3 месяцев, следующих за фактом происшествия.

#### **VI. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед органом местного самоуправления МО СП «Каджером».

2. Размер ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается до 100 процентов к должностному окладу с учетом ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления.

3. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий за месяц осуществляется за надлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей, инициативность при их выполнении за учетный период - один календарный месяц.

4. При принятии решения о премировании учитываются следующие показатели работы работников администрации МО СП «Каджером», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы:

1) своевременное и профессиональное решение вопросов, касающихся подготовки документов и выполнения поручений Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, Министерства экономического развития, Министерства финансов Республики Коми, других

министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Коми;

2) выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей отсутствующего работника;

3) степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов;

4) успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм;

5) разумная инициатива, творчество в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных, сложных заданий и применение в работе современных форм и методов организации труда;

6) личный вклад работника в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач органов местного самоуправления МО СП «Каджером».

При принятии решения о премировании учитываются следующие показатели работы работников администрации МО СП «Каджером», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

1) выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей отсутствующего работника;

2) степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов.

5. Решение о премировании принимается руководителем на основании представлений, с обоснованием представления работника к премированию. Представитель нанимателя (работодателя) может принять решение о повышении или понижении размера премии, указанного в предложении конкретному работнику.

6. В отношении отделов, решение об установлении размера и выплаты премии принимается по согласованию заместителя руководителя администрации, осуществляющей координацию и контроль их деятельности с главой МО СП «Каджером».

9. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам может выплачиваться единовременно премия по результатам работы за год. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу, или в кратности к должностному окладу по замещаемой должности.

10. Единовременная премия выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на дату подписания правового акта представителем нанимателя (работодателя) о выплате единовременной премии.

11. Размер единовременной премии определяется пропорционально времени, фактически отработанному работником за год. При этом в фактически отработанное время не включаются следующие периоды:

1) временной нетрудоспособности;



2) нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы;

3) повышения квалификации с отрывом от работы.

## **VII. Материальная помощь**

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника в размере двух должностных окладов с учетом надбавки за выслугу лет в органах местного самоуправления на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) и исчисляется на дату выплаты.

2. В случае повышения заработной платы в месяце, следующем за месяцем выплаты материальной помощи, материальная помощь индексации не подлежит.

3. Выплата материальной помощи производится два раза в год: один раз при выходе в отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней и один раз по окончании календарного года.

4. Материальная помощь, не полученная работником в текущем календарном году, на следующий календарный год не переносится и не компенсируется.

5. Материальная помощь не выплачивается работникам:

- увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. При увольнении в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, работнику, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается не позднее дня увольнения, пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в текущем календарном году. В случае если указанным работником материальная помощь уже была выплачена, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

7. Работникам, не проработавшим полный календарный год, материальная помощь выплачивается пропорционально числу отработанных полных месяцев в данном календарном году.

8. Материальная помощь учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и в расчет включается сумма материальной помощи, фактически начисленная в расчетном периоде, но не более двух выплат за период.

## **VIII. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации.

2. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается трудовым договором (соглашением об изменении условий трудового договора).

3. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выплачивается работнику на основании решения представителя нанимателя (работодателя) о возложении на работника соответствующих обязанностей, оформляемого правовым актом.

### **IX. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни**

1. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается работнику, привлеченному правовым актом представителя нанимателя (работодателя) к работе в выходные или нерабочие праздничные дни в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается за каждый час работы в выходные или нерабочие праздничные дни и (либо) по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3. Основанием для выплаты доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является правовой акт представителя нанимателя (работодателя).

### **X. Сверхурочная работа**

1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в последний месяц учетного периода с учетом произведенной в течение учетного периода оплаты праздничных дней. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

2. Для определения часов сверхурочной работы работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год.

3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4. Основанием для выплаты доплаты за сверхурочную работу является правовой акт представителя нанимателя (работодателя).

### **XI. Оплата отпусков**

1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам

продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со статьей 114 ТК РФ.

3. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам:

- в связи с работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и устанавливается в соответствии с федеральным законодательством продолжительностью 24 календарных дня.

4. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и органов местного самоуправления.

## **ХII. Фонд оплаты труда**

Фонд оплаты труда работников формируется с учетом следующих параметров расходов (в расчете на финансовый год), в том числе на:

а) ежемесячную надбавку к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы:

- работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, - в размере восемнадцати должностных окладов;

- работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, - в размере двенадцати должностных окладов;

б) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления работникам, замещающим должности, не являющимися должностями муниципальной службы, а также осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, - в размере трех должностных окладов;

в) ежемесячную надбавку к должностному окладу за качество выполняемых работ водителю, трактористу- машинисту - в размере не более восьми должностных окладов;

г) премию за выполнение особо важных и сложных заданий работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также осуществляющим деятельность по профессиям рабочих, - в размере трех должностных окладов;

д) материальную помощь работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, - в размерах двух должностных окладов с учетом надбавок за выслугу лет в органах местного самоуправления;

е) доплату за работу в праздничные дни работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, - в размере одного должностного оклада. Планирование средств на осуществление доплаты за работу в праздничные дни производится по должностям работников, по которым устанавливаются соответствующие выплаты с перечнем должностей, установленным правовым актом представителя нанимателя (работодателя);

ж) доплату за сверхурочную работу работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, - в размере одного

должностного оклада. Планирование средств на осуществление доплаты за сверхурочную работу производится по должностям работников, по которым устанавливаются соответствующие выплаты с перечнем должностей, установленным правовым актом представителя нанимателя (работодателя);

Фонд оплаты труда работников формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между выплатами, предусмотренными в пункте 1 раздела XII настоящего Положения.

Приложение  
к Положению об оплате труда работников  
администрации муниципального образования  
сельского поселения «Каджером»,  
замещающих должности,  
не являющиеся должностями  
муниципальной службы,  
а также осуществляющих  
профессиональную деятельность  
по профессиям рабочих

**Размеры  
должностных окладов работников администрации муниципального  
образования сельского поселения «Каджером»,  
замещающих должности, не являющиеся  
должностями муниципальной службы, а также осуществляющих  
профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливаются на основании штатного расписания в следующих размерах:

Наименование должностей, профессий	Размеры должностного оклада (в рублях)
Главный бухгалтер	6062
Бухгалтер	5559

Размеры окладов работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основании штатного расписания в следующих размерах:

Наименование должностей, профессий	Размеры должностного оклада (в рублях)
Тракторист- машинист	5195
Водитель автомобиля	5195
Уборщик служебных помещений	3833
Рабочий по благоустройству территории	3859
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3859