

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

от 10.04.2025

№ 160

Об утверждении Положения  
об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Единая дежурно — диспетчерская служба  
Лиманского района»

В целях обеспечения социальных гарантий и правового положения работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Лиманского района», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», администрация муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области»

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области»:

- от 02.03.2021 № 188 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района»;

- от 03.12.2021 № 1102 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района»;

- от 28.02.2022 № 246 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района»;

- от 26.08.2022 № 1010 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района»;

- от 24.01.2024 № 23 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района»;

- от 03.07.2024 № 276 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района»;

- от 17.02.2025 № 65 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района» .

3. Отделу по информационно-техническому обеспечению администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» (Трубицин А. В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» в сети «Интернет» в разделе «Главная» - «Общая информация» - «Подведомственные организации» - «Муниципальное казенное учреждение» - «Единая дежурно-диспетчерская служба» - «Документы».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2025 г.

Глава муниципального образования



К.С. Черников

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Лиманский район»  
от 10.04.2025 № 160

Положение  
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения  
«Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района» (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-03 «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области» и устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно — диспетчерская служба Лиманского района» (далее — Учреждение).

1.2. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности от 1 до 5, на основании распоряжения администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

1.3. Перечень видов выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (работа в безводных и пустынных местностях);

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные выплаты, доплаты и надбавки, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

1.4. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и интенсивность в труде;

- ежемесячное денежное поощрение;

- надбавка водителям за классность и ненормированный рабочий день.

- иные выплаты, доплаты и надбавки, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципального образования «Лиманский муниципальный район

Астраханской области», содержащими нормы трудового права, локальные правовые акты учреждения.

1.5. Кроме выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам Учреждения оказывается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда Учреждения на очередной финансовый год.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

1.6. Работникам Учреждения, занимающим штатные должности по совместительству, выплаты компенсационного и стимулирующего характера выплачиваются в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

## 2. Порядок установления должностных окладов работникам Учреждения

2.1. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно — правовому регулированию в сфере труда.

2.2. Индексация (увеличение) размеров должностных окладов работников осуществляется в случае принятия соответствующего решения при утверждении бюджета района на следующий финансовый год, на основании постановления администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

### 2.3. Размеры должностных окладов:

Наименование должностей	Размер должностного оклада (руб.)
<b>РУКОВОДИТЕЛИ</b>	
Директор	24 423
Заместитель директора	21 887
Заместитель директора ЕДДС — старший дежурный оперативный	17 096
<b>СПЕЦИАЛИСТЫ</b>	
Инженер-механик	10 010
Энергетик	14 681
Инспектор по кадрам (и охране труда)	14 681
Мастер по эксплуатации, ремонту газового оборудования и автоматики	17 350
Капитан-механик	10 010

Оператор-112	7 340
Специалист по закупкам	8 000
Системный администратор	8 000
ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ	
Завхоз	9 343
Тракторист; машинист автогрейдера;	7 200
Водитель; рабочий; дорожный рабочий; сезонный рабочий; слесарь по эксплуатации, ремонту газового оборудования и автоматики; слесарь по ремонту контрольно-измерительных приборов и автоматики; слесарь по ремонту автомобилей; слесарь по обслуживанию тепловых сетей; электрогазосварщик	6 200
Механик по ремонту кинооборудования; администратор; электрик; дворник; слесарь-сантехник	4 538
Оператор котельной; Уборщик служебных помещений	4 271

### 3. Порядок и условия применения выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения в виде процентных надбавок, коэффициентов и (или) фиксированных выплат в пределах утвержденного фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Конкретные размеры компенсационных выплат работникам Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с настоящим Положением, отражаются в трудовом договоре и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права.

В отношении директора Учреждения такие выплаты осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

3.2. За работу в местностях с особыми климатическими условиями (работа в безводных и пустынных местностях) осуществляется выплата районного коэффициента в размере 10% на фактический заработок.

3.3. Иные выплаты:

3.3.1. Выплаты работникам, в том числе директору, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда осуществляются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размеры таких выплат устанавливаются по результатам специальной оценки локальным нормативным актом Учреждения, а в отношении директора — распоряжением администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

3.3.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов в соответствии со ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» осуществляется на основании локального нормативного акта Учреждения, директору — на основании распоряжения администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

3.3.4. При исчислении ночных, нерабочих праздничных (выходных) и сверхурочных часов учитывать все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда Учреждения.

3.3.5. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации при суммированном учете рабочего времени учетным периодом считать год.

#### 4. Порядок и условия применения выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы работников Учреждения, устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Основными критериями для определения размера надбавки являются:

- сложность (выполнение заданий особой важности и сложности, степень ответственности);
- напряженность работы (большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность в принятии решений);
- работа в выходные и праздничные дни;
- иные условия.

4.3. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность производится из утвержденного фонда оплаты труда ежемесячно дифференцированно в зависимости от сложности и напряженности в работе, выполнения работы особой важности, высокие достижения в труде.

4.4. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность, устанавливается приказом Учреждения об утверждении штатного расписания.

Размеры стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливаются распоряжением администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области», работникам Учреждения — приказом директора и отражаются в трудовом договоре.

4.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и интенсивность в труде выплачивается в следующих размерах:

Наименование должностей	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу (%)
Директор	От 50 до 300
Заместитель директора	От 30 до 250
Заместитель директора ЕДДС — старший дежурный оперативный	
Инженер-механик; энергетик; инспектор по кадрам (и охране труда); мастер по эксплуатации, ремонту газового оборудования и автоматики; капитан-механик; завхоз; электрогазосварщик; оператор котельной; уборщик служебных помещений; оператор-112; специалист по закупкам; системный администратор; водитель; тракторист; машинист автогрейдера; рабочий; дорожный рабочий; сезонный рабочий; механик по ремонту кинооборудования; электрик; дворник; администратор; слесарь-сантехник; слесарь по эксплуатации, ремонту газового оборудования и автоматики; слесарь по ремонту контрольно-измерительных приборов и автоматики; слесарь по ремонту автомобилей слесарь по обслуживанию тепловых сетей	От 20 до 250

## 5. Ежемесячное денежное поощрение

5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается для стимулирования профессионального роста и выплачивается в пределах бюджетных средств по фонду оплаты труда Учреждения.

Размер ежемесячного денежного поощрения в процентном отношении по каждому работнику устанавливается ежегодно, не позднее 30 дней со дня принятия бюджета муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области» на очередной финансовый год и плановый период:

- в отношении работников Учреждения — приказом директора Учреждения;

- в отношении директора Учреждения — распоряжением администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

5.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в целях использования фактора материальной заинтересованности, развития инициативы, улучшения качества работы, укрепления служебной и трудовой дисциплины.

5.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения утверждается штатным расписанием Учреждения.

5.4. Основными критериями, дающими право работнику на получение денежного поощрения, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- своевременное и точное исполнение планов работы, распоряжений, устных и письменных поручений и заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной документацией;

- отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины;

- иные показатели;

- компетентность в принятии решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества исполнительской дисциплины;

- качественное исполнение функциональных обязанностей, в том числе сложность, особая важность, особый режим и график работы.

При приеме работника на работу ему может устанавливаться поощрение на минимальном уровне с последующим увеличением в пределах предусмотренного диапазона, а в некоторых случаях (нарушение трудовой дисциплины и т.д.) регулироваться ежемесячно, но в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в процентном отношении к должностному окладу:

Наименование должностей	Размер денежного поощрения (%)
Директор	До 250
Заместитель директора	До 200
Заместитель директора ЕДДС — старший дежурный	



оперативный	
Инженер-механик; энергетик; инспектор по кадрам (и охране труда); мастер по эксплуатации, ремонту газового оборудования и автоматики; капитан-механик; специалист по закупкам; системный администратор; завхоз; электрогазосварщик; оператор котельной; уборщица; оператор-112; водитель; тракторист; рабочий; дорожный рабочий; сезонный рабочий; механик по ремонту кинооборудования; электрик; дворник; администратор; слесарь-сантехник; слесарь по эксплуатации, ремонту газового оборудования и автоматики; слесарь по ремонту контрольно-измерительных приборов и автоматики; слесарь по ремонту автомобилей	

## 6. Классность

Надбавки водителю за классность:

- 1 класс — 25 % должностного оклада;
- 2 класс — 15 % должностного оклада.

## 7. Порядок и условия выплат премий

7.1. Премияльные выплаты производятся с целью поощрения работников и директора Учреждения за общие результаты труда, за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных мероприятий, заданий, поручений, а также по итогам года.

Премия выплачивается в размере до двух должностных окладов в пределах экономии фонда оплаты труда.

7.2. Премии выплачиваются:

- для работников — на основании приказа директора Учреждения;
- для директора — на основании распоряжения администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

7.3. Основанием для подготовки распоряжения о премировании директора является заявление директора Учреждения на имя главы муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области», согласованного заместителем главы администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области», курирующим работу Учреждения, а также финансовым управлением администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области».

## 8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1. Работникам, при предоставлении очередного ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

8.2. Лица, не отработавшие полного календарного года, имеют право на указанную выплату в размере пропорционально отработанному времени.

8.3. При увольнении работника единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально отработанному времени. В случае увольнения работника в текущем году, после получения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска, ему производится перерасчет полученной суммы пропорционально отработанному времени.

8.4. Единовременная выплата, указанная в пункте 8.1 настоящего Положения, не оказывается работникам:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 9. Материальная помощь

9.1. Кроме стимулирующих и компенсационных выплат работникам оказывается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда Учреждения на очередной финансовый год.

9.2. Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

9.3. Материальная помощь выплачивается:

- смерти работника, наступившей в период трудовых отношений — до 10 000 рублей;
- смерти близких родственников (супруг(а), родители, брат, сестра, дети) — до 10 000 рублей;
- рождения ребенка — до 5 000 рублей;
- необходимости выезда на лечение — до 5 000 рублей.

9.4. Решение о выплате материальной помощи принимается работодателем на основании заявления работника. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие наличие обстоятельств, указанных в пункте 9.3 настоящего Положения.

9.5. Материальная помощь выплачивается:

- директору Учреждения — на основании распоряжения администрации муниципального образования «Лиманский муниципальный район Астраханской области»;
- работникам Учреждения — на основании приказа директора Учреждения.

## 10. Иные надбавки и доплаты

10.1. Работникам может устанавливаться доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. Размер доплаты устанавливается в твердой сумме с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), их виды, размеры и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

## 11. Заключительные положения

11.1. Средства на оплату труда работникам предусматриваются в пределах расчетного фонда оплаты труда.

11.2. Формирование годового фонда оплаты труда осуществляется на основании утвержденного штатного расписания. При его формировании предусматриваются средства на выплату (в расчете на год на одного работника):

- должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за сложность и напряженность по предельным размерам, установленным для каждой категории работников, в расчете на 12 месяцев;
- ежемесячного денежного поощрения по предельным размерам, установленным для каждой категории работников, в расчете на 12 месяцев;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;
- материальной помощи в размере двух должностных окладов;

- надбавки водителям за классность и ненормированный рабочий день по максимальным размерам в расчете на год.

11.3. Экономия по фонду оплаты труда используется в текущем году на иные выплаты на основании приказа директора Учреждения.

Верно:

