



**Администрация городского округа город Рыбинск
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **04.05.2026**

№ 410

Об утверждении Положения
об оплате труда и материальном
стимулировании работников
МБУ «ДЭС»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Главы городского округа город Рыбинск от 14.01.2026 №05 «О Порядке утверждения положений об оплате труда работников муниципальных учреждений», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения городского округа город Рыбинск Ярославской области «Дорожно-эксплуатационное строительство» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.С. Рудаков

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 04.05.2026 № 410

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и материальном стимулировании работников
муниципального бюджетного учреждения городского округа город Рыбинск
Ярославской области «Дорожно-эксплуатационное строительство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного учреждения городского округа город Рыбинск Ярославской области «Дорожно-эксплуатационное строительство» (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения городского округа город Рыбинск Ярославской области «Дорожно-эксплуатационное строительство» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников Учреждения, осуществляющих деятельность в области организации благоустройства, озеленения, содержания дорожной инфраструктуры на территории городского округа город Рыбинск Ярославской области за счет всех источников финансирования.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения, состоящего из должностных окладов (тарифных ставок) работников Учреждения, компенсационных, стимулирующих выплат, а также материальной помощи.

1.6. В трудовые договоры работников Учреждения включаются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада), надбавки (в том числе персональные). Изменение условий оплаты труда, установленных настоящим Положением, является изменением ранее оговоренных условий трудового договора и может производиться только по соглашению сторон трудового договора либо в одностороннем порядке по инициативе Учреждения в порядке и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.7. Учет фактически отработанного времени работниками Учреждения ведется в таблице учета рабочего времени. Порядок заполнения таблицы учета рабочего

времени, а также список лиц, ответственных за его ведение, устанавливаются приказом директора Учреждения.

1.8. Размер заработной платы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с настоящим Положением в зависимости от уровня занимаемой должности, профессионального уровня, квалификации, при работе на автомобилях - от группы специализированной техники, грузоподъемности и класса автомобиля, точного вклада работников в выполнении работ (услуг).

1.9. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением к настоящему Положению и указываются в штатном расписании Учреждения.

Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения по согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области, обладающего правами юридического лица, курирующего работу Учреждения.

1.10. Оплата труда директора Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым договором, заключенным Администрацией городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее – Администрация) в лице Главы городского округа город Рыбинск Ярославской области или уполномоченного им лица и директором Учреждения.

1.11. Оплата труда директора, его заместителей и главного бухгалтера определяется с учетом предельного уровня соотношения их среднемесячной заработной платы к среднемесячной заработной плате работников списочного состава Учреждения (без учета директора, его заместителей, главного бухгалтера) в размере 1 к 7, в соответствии с постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 30.09.2016 № 2684 «О предельном уровне соотношения оплаты труда руководителей и работников».

1.12. Заработная плата выплачивается ежемесячно 2 раза в месяц. Порядок выплаты заработной платы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения: заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 24-го числа месяца, за который начисляется заработная плата, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается не позднее 10-го числа месяца, следующим за месяцем, за который начисляется заработная плата.

Заработная плата работников перечисляется на счета, указанные работниками Учреждения. При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в рабочий день, предшествующий установленным датам.

2. Оплата труда работников Учреждения и установление должностных окладов (тарифных ставок) работников Учреждения

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из штатной численности работников Учреждения, всех предусмотренных настоящим Положением выплат в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств по расходам на оплату труда, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения.

2.2. Заработная плата работников Учреждения включает:

- должностные оклады (тарифные ставки);
- компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.3. Порядок и условия оплаты труда в Учреждении устанавливаются настоящим Положением.

2.4. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад (тарифная ставка) (приложение к настоящему Положению);
- выплаты компенсационного характера (пункт 3.1 настоящего Положения);
- выплаты стимулирующего характера (пункт 4.1 настоящего Положения);
- прочие компенсации.

2.5. Прочие компенсации (при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при вынужденном прекращении работы не по вине работника; в некоторых случаях прекращения трудового договора) осуществляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера (доплаты):

3.1.1 за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- совмещение профессии (должностей);
- расширение зоны обслуживания;
- выполнение работ различной квалификации;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, обусловленной трудовым договором;
- разделение рабочего дня (смены) на части;
- руководство бригадой рабочим, не освобожденным от основной работы;
- компенсация за использование личного транспорта в служебных целях.

3.1.2. за выполнение работ с тяжелыми и вредными условиями труда.

3.2. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени; ежедневной работы (смены). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере, а также может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха по желанию работника.

3.3. За работу в ночное время работникам устанавливается доплата в размере 20% должностного оклада, тарифной ставки, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. В соответствии с ТК РФ ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.

3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные ТК РФ, оплачиваются в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.5. За совмещение профессий (должностей) без освобождения от основной работы, обусловленной трудовым договором, за расширение зон обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за выполнение работ различной квалификации, за разделение рабочего дня (смены) на части оплачивается в размере до 50% должностного оклада, тарифной ставки.

3.6. За руководство бригадой рабочим, не освобожденным от основной работы в размере до 20% должностного оклада, тарифной ставки.

3.7. За выполнение работ с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливается доплата в размере не более 8% должностного оклада, тарифной ставки за фактически отработанное в этих условиях время.

3.8. Руководитель структурного подразделения Учреждения ходатайствует перед директором Учреждения о необходимости привлечения к работе сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни. Ходатайство согласовывается с заместителем директора по экономике и финансам Учреждения и передается работнику кадровой службы Учреждения до 2 числа месяца следующего за отчетным.

3.9. Основанием для начисления и выплат за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни служит приказ директора Учреждения о привлечении к работе, письменное согласие работника, табель учета рабочего времени.

3.10. Работнику, который с согласия и в интересах Работодателя при выполнении своих трудовых обязанностей использует личное транспортное средство выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) автомобиля в пределах 5000 (пяти тысяч) рублей 00 копеек в месяц. В размер компенсации включается возмещение затрат, связанных с его использованием в служебных целях (ГСМ, техническое обслуживание и текущий ремонт). Компенсация за использование личного транспорта в служебных целях выплачивается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся вознаграждения, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, персональные надбавки, а также поощрение за выполненную работу. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премия по итогам работы за месяц,
- премия по итогам работы за год,
- дополнительные премии,
- надбавки (в том числе персональные).

4.1.1. Премия по итогам работы за месяц осуществляется в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения за выполнение должностных обязанностей работ-

никами при условии отсутствия нарушений, указанных в пункте 4.1.2 настоящего Положения, в размере:

- рабочие до 100%, кроме: уборщик территорий до 35%, кладовщик до 35%, уборщик производственных и служебных помещений до 35%, контролер технического состояния транспортного средства до 35%;
- руководители до 40%;
- специалисты до 35%.

Премирование работников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением заданий;
- самостоятельности и инициативности при выполнении заданий;
- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

Премия по итогам работы за месяц в установленном порядке начисляется на должностной оклад, тарифную ставку, на доплаты, предусмотренные пунктами 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Положения и надбавки (в том числе персональные), установленные в соответствии с настоящим Положением и ТК РФ.

Начисление премии работникам Учреждения производится за фактически отработанное время.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается по сроку выплаты оплаты труда за вторую половину отчетного месяца и включается в расчет среднемесячной заработной платы для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Премия по итогам работы за месяц начисляется на основании приказа директора Учреждения или уполномоченного им лица.

4.1.2. Основанием для полной или частичной невыплаты премии по итогам работы за месяц работнику является:

- наличие у работника дисциплинарного взыскания за отчетный период;
- нарушение дисциплины труда;
- нарушение правил охраны труда и правил техники безопасности;
- нарушение пожарной безопасности;
- недобросовестное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, некачественное выполнение или невыполнение конкретного задания;
- несоблюдение сроков исполнения документов, поручений, заданий;
- причинение учреждению материального ущерба.

Неначисление и невыплата премии по итогам работы за месяц в связи с применением к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка не должны приводить к уменьшению размера месячной заработной платы сотрудника более чем на 20 процентов. Данное ограничение не распространяется на другие основания полной или частичной невыплаты премии.

Наличие дисциплинарного взыскания служит основанием для снижения размера премий путем неначисления и невыплаты их в той части, которая полагается за период, когда к сотруднику было применено взыскание.

4.1.3. Премия по итогам работы за год устанавливается директором Учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения, но не более 200% должностного оклада, месячной тарифной ставки и не является гарантированной выплатой.

Начисление премии по итогам работы за год производится:

- пропорционально тарифным ставкам и должностным окладам, без учета доплат и надбавок (в том числе персональных), за фактически отработанное время;
- на основании приказа директора Учреждения, содержащего размеры премии для всех категорий работников.

Право на получение годовой премии имеют все работники, находящиеся в штате Учреждения, за исключением лиц, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера и внешних совместителей.

Годовое премиальное вознаграждение не выплачивается:

- работникам, допустившим в течение года нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распитие спиртных напитков в течение рабочего дня), не зависимо от применения к ним мер дисциплинарного взыскания;
- за совершение хищения по месту работы, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества.

4.1.4. Надбавки (в том числе персональные) устанавливаются за:

- профессиональное мастерство - до 50% должностного оклада, тарифной ставки;
- за ненормированный рабочий день - до 10% должностного оклада, тарифной ставки.

Размер надбавок устанавливается директором Учреждения. Надбавки выплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения.

4.1.5. В пределах экономии средств фонда оплаты труда может выплачиваться дополнительная премия по приказу директора Учреждения:

- за выполнение особо важных заданий;
- за активную и инициативную работу;
- за качественную и эффективную работу;
- за высокие творческие и производственные достижения;
- за высокие результаты работы;
- за большой личный вклад в выполнении производственных задач;
- к Дню работников жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ).

Размер дополнительной премии устанавливается не более 50% должностного оклада, тарифной ставки и определяется непосредственным руководителем работника Учреждения с учетом объема и качества выполненной работы.

4.2. Стимулирующие выплаты директору Учреждения определяются настоящим Положением и трудовым договором и выплачиваются на основании распорядительного акта работодателя или уполномоченного им лица в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5. Материальная помощь

5.1. На основании письменного заявления с приложением подтверждающих документов работникам Учреждения оказывается материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения в следующих случаях:

- при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста, либо по инвалидности;
- в связи со стихийным бедствием, крупными финансовыми потерями (пожар, кража денег и т.д.) или другим чрезвычайным обстоятельством;
- членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью близкого родственника (супруг(а), родители, дети);
- в связи с рождением или усыновлением ребенка;
- дорогостоящим лечением;
- в связи с юбилейными датами.

5.2. Размер материальной помощи устанавливается директором Учреждения, но не более 10 000 рублей.

5.3. Выплата материальной помощи директору Учреждения определяется настоящим Положением и трудовым договором и производится на основании распорядительного акта работодателя или уполномоченного им лица в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Трудовые договоры с работниками, подлежат приведению в соответствие с системой оплаты труда со дня введения в действие настоящего Положения.

6.2. Выплаты и компенсации, не регламентированные настоящим Положением, предоставляются и/или выплачиваются в соответствии с ТК РФ.

Директор МБУ «ДЭС»

С.М. Цепилов

Приложение
к Положению об оплате труда
и материальном стимулировании
работников муниципального
бюджетного учреждения
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
«Дорожно-эксплуатационное
строительство»

ТАБЛИЦА
размеров должностных окладов (тарифных ставок)
работников МБУ «ДЭС»

Наименование должности *	Размер должностного оклада (тарифной ставки) (руб.)
Директор	80 000,00
Первый заместитель директора	80 000,00
Заместитель директора	58 000,00 – 78 600,00
Главный бухгалтер	68 837,50
Начальник отдела	51 750,00 – 68 837,50
Ведущий юрисконсульт	68 000,00
Главный инженер	64 531,25
Советник	57 000,00
Начальник производства	51 750,00 – 78 600,00
Ведущий экономист	51 750,00
Юрисконсульт	43 887,50
Бухгалтер	41 312,50 – 46 000,00
Сметчик	41 312,50
Механик	41 312,50
Старший мастер	40 036,27 – 40 187,50
Инженер	37 862,50
Специалист	37 408,00 – 45 937,50
Помощник директора	37 000,00
Мастер	30 980,00 – 40 187,50
Диспетчер	30 980,00
Кладовщик	30 980,00
Фельдшер	30 000,00
Рабочий отделочник	27 500,00

Уборщик производственных и служебных помещений	22 222,50
Сторож	22 222,50
Контролер-кассир	22 222,50
Уборщица	22 222,50
Мастер	188,66
Тракторист	175,46
Оператор	175,46
Электромонтер	175,46
Электрогазосварщик	169,60
Автоэлектрик	169,60
Водитель	155,95 - 175,46
Рабочий зеленого хозяйства	155,95 - 175,46
Плотник	142,30 - 169,60
Маляр	142,30
Контролер технического состояния транспортных средств	142,30
Подсобный рабочий	142,30
Слесарь	142,30
Дорожный рабочий	142,30
Машинист	128,80 - 175,46

* Наименование должности может дополняться указанием конкретного структурного подразделения, трудовой функции

Для должности «уборщик территорий» применяется сдельная система оплаты труда. Сдельные расценки утверждаются приказом руководителя учреждения.

Показатель	Сдельная расценка, руб.
Уборка 100 м ² площади вне зависимости от типа покрытия	19,99
Опорожнение 1 урны, сбор мусора вокруг 1 паркового дивана	6,72
Сбор мусора со 100 м ² зеленой территории	2,24

Для должности «рабочий зеленого хозяйства» помимо повременно-премиальной системы оплаты труда применяется также сдельная система оплаты труда. Сдельные расценки утверждаются приказом руководителя учреждения.

Показатель	Сдельная расценка, руб.
Выкашивание газонов моторной косилкой (вручную) за 100 м ²	126,33
Выкашивание откосов моторной косилкой (вручную) за 100 м ²	145,28

Директор МБУ «ДЭС»

С.М. Цепилов