



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 июля 2025 года

№ 1290

Об утверждении Правил установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Жилищник»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 66 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», пунктом 5 Порядка установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 2 декабря 2022 года № 2309, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Жилищник».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2025 года.

Исполняющий обязанности
главы Администрации города Костромы



О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации города Костромы
от 1 июля 2025 года № 1290



ПРАВИЛА **установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного** **учреждения города Костромы «Жилищник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Жилищник» (далее соответственно – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с Порядком установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 2 декабря 2022 года № 2309 (далее – Порядок установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы), и определяют обязательные требования, которым должна соответствовать устанавливаемая коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя система оплаты труда работников Учреждения, а также регулируют отношения, связанные с формированием фонда оплаты труда Учреждения, формированием и согласованием штатного расписания Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) профессиональных стандартов;
- г) государственных гарантий по оплате труда;
- д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- е) мнения представительного органа работников (при наличии такого органа).

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения должна обеспечивать оплату по труду (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации) и реализацию основных государственных гарантий по оплате труда работников (статья 130 Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе выплату работникам, полностью отработавшим за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), месячной заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2. Установление системы оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Порядком установления систем оплаты труда работников

муниципальных учреждений города Костромы и настоящими Правилами.

2.2. Коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников Учреждения, должны содержать:

- а) структуру и порядок расчета размера месячной заработной платы работников Учреждения;
- б) порядок определения размеров окладов, должностных окладов работников Учреждения;
- в) порядок установления норм труда;
- г) порядок установления и применения почасовой оплаты труда;
- д) перечень выплат компенсационного характера, их размеры, условия и порядок осуществления;
- е) перечень стимулирующих выплат, их размеры, условия и порядок осуществления, в том числе систему премирования, основания и пределы снижения размеров стимулирующих выплат при несоблюдении работником условий их осуществления;
- ж) порядок формирования фонда оплаты труда и составления штатного расписания;
- з) иные положения, предусмотренные настоящими Правилами.

3. Установление заработной платы работников

3.1. Заработная плата работнику Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

3.2. Трудовой договор, заключаемый с работником Учреждения, должен содержать следующие условия оплаты труда:

- а) структуру и порядок расчета размера месячной заработной платы работника Учреждения;
- б) размер оклада или должностного оклада работника Учреждения;
- в) нормы труда;
- г) перечень и размеры выплат компенсационного характера;
- д) перечень и размеры стимулирующих выплат.

3.3. В зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в Учреждении устанавливаются должности:

- а) работников рабочих профессий;
- б) руководителей (за исключением руководителя Учреждения), специалистов и иных служащих.

3.4. Заработная плата работников рабочих профессий состоит из:

- а) оклада;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) стимулирующих выплат.

3.5. Заработная плата руководителей (за исключением руководителя Учреждения), специалистов и иных служащих состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) стимулирующих выплат.

3.6. Месячная заработная плата руководителей (за исключением руководителя Учреждения), специалистов и иных служащих, а также работников рабочих профессий начисляется пропорционально отработанному времени.

4. Порядок установления размеров окладов, должностных окладов работников

4.1. Оклад, должностной оклад является основной мерой вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, которая необходима для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

4.2. Размер оклада, должностного оклада работника Учреждения определяется путем увеличения минимальных окладов, должностных окладов по соответствующей должности Учреждения с помощью корректирующего коэффициента, предусмотренного настоящим разделом.

Установленный оклад с учетом коэффициента, учитывающего квалификацию работника Учреждения и сложность труда в зависимости от профессии, по меньшему разряду, квалификационному уровню не может быть больше оклада, установленного по профессии, должности более высокого разряда, квалификационного уровня.

4.3. Размеры минимальных окладов, должностных окладов работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням (далее, соответственно, – минимальный оклад, минимальный должностной оклад) установлены приложением к настоящим Правилам.

4.4. При определении размеров окладов, должностных окладов работников Учреждения используется коэффициент, учитывающий квалификацию работника Учреждения и сложность труда в зависимости от профессии, должности (Кд).

4.5. Оклад работников рабочих профессий рассчитывается по следующей формуле:

$$O = MO \times K_d, \text{ где:}$$

- O - оклад;
- MO - минимальный оклад;
- Кд - коэффициент, учитывающий квалификацию работника Учреждения и сложность труда в зависимости от профессии.

4.6. Должностной оклад руководителей (за исключением руководителя и заместителей руководителя Учреждения, главного инженера и главного бухгалтера Учреждения), специалистов и иных служащих рассчитывается по следующей формуле:

$$DO = MO \times K_d, \text{ где:}$$

- ДО - должностной оклад;
- МО - минимальный должностной оклад;
- Кд - коэффициент, учитывающий квалификацию работника Учреждения и сложность труда в зависимости от должности.

4.7. Величина коэффициента Кд, учитывающего квалификацию работника Учреждения и сложность труда в зависимости от профессии, должности, определяется индивидуально для каждого работника Учреждения в пределах, установленных для соответствующей профессии, должности приложением к настоящим Правилам, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.8. Должностные оклады заместителей руководителя Учреждения, главного инженера и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения. Конкретный размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения, главного инженера и главного бухгалтера Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, штатным расписанием Учреждения, согласованным с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в подведомственности которого находится Учреждение (далее - отраслевой (функциональный) орган Администрации).

4.9. Главой Администрации города Костромы принимается решение об индексации (повышении) минимальных окладов, минимальных должностных окладов, установленных приложением к настоящим Правилам, в том числе с учетом уровня инфляции.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам Учреждения в размерах и на условиях, определенных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, устанавливаются выплаты компенсационного характера к окладам (должностным окладам) - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу, должностному окладу либо в твердой денежной сумме.

5.3. К выплатам компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, относятся:

а) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

б) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

в) иные выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в следующих размерах:

а) за работу в выходной или нерабочий праздничный день - в двойном размере. По желанию работника Учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

б) за сверхурочную работу - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере;

в) за каждый час работы в ночное время - не менее 50 процентов часовой ставки (части оклада, должностного оклада за час работы, рассчитанной путем деления оклада,

должностного оклада работника Учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году);

г) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - по соглашению сторон трудового договора в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Выплаты работникам Учреждения за исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя Учреждения без освобождения от работы, определенным трудовым договором, осуществляются в размере не более 30 процентов должностного оклада работника Учреждения, с начислением соответствующих надбавок и иных выплат, установленных по основной должности.

5.5. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

6. Стимулирующие выплаты

6.1. Работникам Учреждения в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, устанавливаются стимулирующие выплаты к окладам, должностным окладам - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

6.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу, должностному окладу либо в твердой денежной сумме с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

6.3. К стимулирующим выплатам относятся:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты и качество работы;
- б) выплата за выслугу лет;
- в) премии по итогам работы, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

6.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы.

Размер выплат каждому работнику Учреждения определяется трудовым договором в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.5. Работникам Учреждения устанавливается выплата за выслугу лет (стаж работы).

Размеры выплаты за выслугу лет (стаж работы) составляют:

- а) при выслуге лет (стаже работы) от 3 до 8 лет - 10 процентов оклада, должностного оклада;
- б) при выслуге лет (стаже работы) от 8 до 13 лет - 15 процентов оклада, должностного оклада;
- в) при выслуге лет (стаже работы) от 13 до 18 лет - 20 процентов оклада, должностного оклада;
- г) при выслуге лет (стаже работы) от 18 до 23 лет - 25 процентов оклада, должностного оклада;
- д) при выслуге лет (стаже работы) свыше 23 лет - 30 процентов оклада, должностного оклада.

6.6. В выслугу лет (стаж работы), дающую право на установление надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы) независимо от причин увольнения

и длительности перерывов в работе (службе):

- а) в органах государственной власти, органах местного самоуправления;
- б) в государственных, муниципальных организациях при замещении должностей, соответствующих видам деятельности Учреждения;
- в) в воинских частях, учреждениях, на предприятиях и в организациях Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

6.7. Выслуга лет (стаж работы), дающая право на установление выплаты за выслугу лет (стаж работы), устанавливается комиссией, созданной руководителем Учреждения (далее – комиссия), в календарном исчислении на основании трудовой книжки работника и (или) сведений о трудовой деятельности работника, оформленных в установленном законодательством порядке, а также других документов, удостоверяющих наличие стажа работы.

По решению комиссии в стаж работы засчитываются периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в пункте 6.6 настоящих Правил, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности.

6.8. Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, должны быть установлены перечень стимулирующих выплат, порядок определения размера, условия и порядок их осуществления, в том числе системы премирования, а также порядок и условия снижения размера стимулирующих выплат при невыполнении работником Учреждения условий их осуществления.

6.9. Выплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

7. Условия выплаты материальной помощи

7.1. В течение года работникам Учреждения в установленном локальными нормативными актами порядке выплачивается материальная помощь в размере до 2 (двух) окладов (должностных окладов) в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

7.2. При поступлении работников Учреждения на работу в течение календарного года выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

7.3. Помимо материальной помощи, указанной в пункте 7.1 настоящих Правил, при наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом, выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- а) смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- б) при рождении (усыновлении) ребенка на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении);
- в) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;
- г) особой нуждаемости в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой);

- д) в случае тяжелого материального положения или острой необходимости;
- е) иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

7.4. Решение об оказании материальной помощи работнику Учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника Учреждения и в соответствии с локальными нормативными актами.

8. Установление отдельным работникам Учреждения условий оплаты труда, отличных от определенных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами

8.1. По решению руководителя Учреждения работникам Учреждения, принимаемым на работу в Учреждение на срок до 1 года, для выполнения заведомо определенных работ административного или хозяйственного профиля, устанавливаются на срок до 1 года условия оплаты труда, отличные от определенных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с настоящими Правилами, если оплата по соответствующей профессии, должности не предусмотрена коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.2. В Учреждении заключаются трудовые договоры с работниками Учреждения на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

Продолжительность работы на условиях внешнего и внутреннего совместительства в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников Учреждения.

8.3. Оплата труда работников Учреждения, занятых на условиях внешнего и внутреннего совместительства, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной профессии, должности, а также по профессии, должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из профессий, должностей.

Работникам Учреждения, занятым по совместительству, выплачивается установленный оклад (должностной оклад) (не более 0,5 ставки размера совмещаемой профессии, должности) и предусмотренные в Учреждении выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

8.4. Устанавливаемые в соответствии с пунктами 8.1 - 8.3 настоящих Правил условия оплаты труда работников Учреждения:

а) определяются трудовым договором в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил;

б) не могут быть хуже, чем условия оплаты труда работников Учреждения, работающих по аналогичным профессиям, занимающих аналогичные должности, определенные коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

9. Формирование фонда оплаты труда Учреждения, составление, утверждение и согласование штатного расписания

9.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема денежных средств, необходимых на выплату:

- а) окладов, должностных окладов работников Учреждения;
- б) выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- в) заработной платы руководителя Учреждения.

9.2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется за счет ассигнований, выделенных Учреждению на оплату труда работников в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год, а также за счет средств, поступающих от осуществления Учреждением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и иных внебюджетных средств.

9.3. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется на основании штатного расписания Учреждения.

9.4. В фонд оплаты труда Учреждения включаются следующие средства на выплату заработной платы работникам Учреждения (в расчете на год):

- а) средства на выплату окладов, должностных окладов работникам Учреждения (в том числе заместителям руководителя Учреждения, главному инженеру и главному бухгалтеру Учреждения) – в размере 12 окладов (должностных окладов), образованных путем умножения минимального оклада, минимального должностного оклада, установленного по соответствующим профессиям рабочих и должностям, на коэффициент, учитывающий квалификацию работника Учреждения и сложность труда в зависимости от профессии, должности;

- б) средства на стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера работникам Учреждения (в том числе заместителям руководителя Учреждения, главному инженеру и главному бухгалтеру Учреждения) – в размере 20,5 окладов (должностных окладов), образованных путем умножения минимального оклада, минимального должностного оклада, установленного по соответствующим профессиям рабочих и должностям, на коэффициент, учитывающий квалификацию работника Учреждения и сложность труда в зависимости от профессии, должности.

9.5. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения, ежегодно согласовывается с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации и содержит перечень численного состава работников Учреждения с указанием:

- а) штатной численности работников Учреждения по каждой профессии, должности;
- б) окладов, должностных окладов;
- в) перечня и размера выплат компенсационного характера для каждой профессии, должности;
- г) перечня и размера стимулирующих выплат, устанавливаемых для каждой профессии, должности.

9.6. Профессии рабочих и должности, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны соответствовать уставным целям Учреждения.

Приложение
к Правилам установления системы
оплаты труда работников
муниципального бюджетного учреждения
города Костромы «Жилищник»

**МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ,
УСТАНАВЛИВАЕМЫЕ НА ОСНОВЕ ОТНЕСЕНИЯ ПРОФЕССИЙ И
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ И КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ,
И ЗНАЧЕНИЯ КОЭФФИЦИЕНТА, УЧИТЫВАЮЩЕГО КВАЛИФИКАЦИЮ
РАБОТНИКА И СЛОЖНОСТЬ ТРУДА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПРОФЕССИИ,
ДОЛЖНОСТИ (КД)**

№ п/п	Квалификационны й уровень	Должности и профессии, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный оклад (минимальный должностной оклад), в рублях	Коэффициент по занимаемой должности (Кд)
1	2	3	4	5
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
1.1.	1 квалификационн ый уровень	Уборщик служебных помещений, уборщик территорий, дворник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, а также наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или Профессиональными стандартами	8 928	1,4
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»				
2.1.	1	Водитель автомобиля, а	9 500	1,47

	квалификационн ый уровень	также наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или Профессиональными стандартами		
3. Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих первого уровня»				
3.1.	1 квалификационн ый уровень	Слесарь – сантехник, электрогазосварщик, маляр, каменщик, плотник, а также наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих или Профессиональными стандартами	8 928	1,4
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»				
4.1.	1 квалификационн ый уровень	Секретарь, а также наименования других должностей 1 квалификационного уровня	8 928	1,4
5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»				
5.1.	2 квалификационн ый уровень	Заведующий хозяйством, а также наименования других должностей 2 квалификационного уровня	10 000	1,75
5.2.	4 квалификационн ый уровень	Мастер участка, а также наименования других должностей 4 квалификационного уровня		1,8

5.3.	5 квалификационн ый уровень	Начальник участка, а также наименования других должностей 5 квалификационного уровня		2,3
6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»				
6.1.	1 квалификационн ый уровень	Инженер, инженер по охране труда, инженер – программист, юрисконсульт, специалист по кадрам, бухгалтер, экономист, а также наименования других должностей 1 квалификационного уровня	10 500	1,55
6.2.	5 квалификационн ый уровень	Заместитель начальника отдела, а также наименование других должностей 5 квалификационного уровня		2,3
6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»				
6.1.	1 квалификационн ый уровень	Начальник отдела, а также наименования других должностей 1 квалификационного уровня	11 000	2,24
7. Профессиональная квалификационная группа должностей работников архитектуры и градостроительной деятельности				
7.1	1 квалификационн ый уровень	Инженер-сметчик, а также наименования других должностей 1 квалификационного уровня	10 500	1,55
Минимальные должностные оклады по профессиям и должностям работников, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, и значение коэффициента, учитывающего квалификацию работника и сложность труда в зависимости от профессии, должности (КД)				
		Специалист по закупкам	10 500	1,55