



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2022 № 292- 01-02-268-п

**Об утверждении Положения об оплате труда  
работников муниципального казенного  
учреждения «Единая дежурно-диспетчерская  
служба Бардымского муниципального  
округа Пермского края»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Бардымского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Бардымского муниципального округа Пермского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Бардымского муниципального округа

- от 30.10.2020 № 292-01-02-268-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Бардымского муниципального округа Пермского края»;

- от 04.02.2021 № 292-01-02-83-п «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Бардымского муниципального округа Пермского края».

3. Постановление вступает в силу с 01.03.2022.

4. Опубликовать постановление на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации Бардымского муниципального округа по развитию территорий Амирову В.Р.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Бардымского  
муниципального округа

Х.Г.Алапанов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**  
**«Единая дежурно-диспетчерская служба Бардымского муниципального**  
**округа Пермского края»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Бардымского муниципального округа Пермского края» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, и определяет условия и порядок оплаты труда начальника, заместителя и работников муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Бардымского муниципального округа Пермского края» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.4. Заработная плата работников учреждения включает в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Начальник учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет размеры должностных окладов, а также размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.5. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Увеличение (индексация) должностных окладов работников учреждения осуществляется в установленном законом порядке.

1.7. Штатное расписание учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения после согласования с Учредителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

1.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается путем перечисления на счет работника в банке, два раза в месяц, в следующем порядке:

16-го числа текущего месяца выплачивается аванс за фактическое отработанное время, от размера заработной платы работника, установленной трудовым договором;

1-го числа следующего месяца выплачивается окончательный расчет за фактически отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

1.9. Порядок формирования и выдачи расчетного листка в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

1.9.1. Работодатель извещает каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.9.2. Дата передачи расчетного листка сотрудникам - в день выплаты окончательного расчета по заработной плате за прошедший месяц.

1.9.3. Работники получают расчетные листки в электронном (по электронной почте, адрес которого они указывают в заявлениях) или в бумажном виде.

1.9.4. Форма заявления электронного расчетного листка и порядок его оформления утверждается приказом работодателя.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

## **2. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА**

### **2.1. Основные условия оплаты труда**

2.1.1. Оплата труда административно-управленческого персонала Учреждения включает:

- должностные оклады;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Оплата труда административно-управленческого персонала Учреждения осуществляется на основе схемы должностных окладов согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.1.3. Перечень должностей, относимых к административно-

управленческому Учреждения, приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

## 2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Административно-управленческому Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.2.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями предусматриваются в виде районного коэффициента в размере 1,15;

2.2.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

работу в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ;

работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ;

сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ;

при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей, временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата, устанавливаемая по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не менее 30 (тридцати) % от должностного оклада с учетом надбавок и доплат, на основании приказа начальника учреждения.

2.2.4. Размеры выплат компенсационного характера начальнику учреждения устанавливаются правовым актов Администрации Бардымского муниципального округа.

2.2.5. Размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом начальника учреждения.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и настоящего Положения.

## 2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Административно-управленческому персоналу Учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.3.1.1. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде;

2.3.1.2. ежемесячная надбавка за выслугу лет;

2.3.1.3. премиальные выплаты по итогам работы за месяц и год.

2.3.2. Порядок, размеры и условия выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде.

2.3.2.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в процентах к должностному окладу работника в следующих размерах:

Наименование должности	Ежемесячная надбавка (в процентах к должностному окладу)
Начальник	до 400
Заместитель начальника, заместитель начальника-начальник муниципальной пожарной охраны (начальник МПО)	до 300
Специалист по охране труда	до 200
Контрактный управляющий	до 200

2.3.2.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.3.2.3. В связи с ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей, при изменении характера работы и в зависимости от результатов деятельности работника размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде может быть изменен в пределах размера, установленного настоящим Положением, приказом начальника учреждения.

2.3.2.4. Решение об установлении ежемесячной надбавки и его размере принимается начальником учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения при приеме на работу, переводе, перемещении.

2.3.2.5. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.3.2.6. Выплата ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится со дня издания приказа или со дня указанного в приказе начальника учреждения об ее установлении.

2.3.2.7. Установление размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

2.3.3. Порядок, размеры и условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2.3.3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 8 лет	10
от 8 лет до 13 лет	15
от 13 лет до 18 лет	20
от 18 лет до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

2.3.3.2. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

2.3.3.3. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

2.3.3.4. Время работы в МКУ «ЕДДС Бардымского муниципального округа».

2.3.3.5. Время работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации на соответствующих должностях.

2.3.3.6. Время работы в органах исполнительной власти, Советах народных депутатов и исполнительных комитетах Советов народных депутатов, органах государственной власти и управления бывшего СССР.

2.3.3.7. Время работы в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с уставами субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.

2.3.3.8. Время нахождения на военной службе (по контракту, по призыву), службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, из расчета один день службы за один день работы.

2.3.3.9. Время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в указанный период в муниципальных и государственных учреждениях.

2.3.3.10. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоявшим в трудовых отношениях с организациями, стаж работы в которых дает право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, и состоявшим в трудовых отношениях с учреждением.

2.3.3.11. Время работы в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

2.3.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замеществе ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

2.3.4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.3.4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки. Если у

работника учреждения право на установление или изменение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило во время исполнения государственной обязанности, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в случае, если за слушателем в этот период сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником, в соответствии с требованиями трудового законодательства сохраняется заработная плата, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

2.3.4.3. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании приказа начальника учреждения.

2.3.4.4. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет начальнику учреждения устанавливается правовым актом администрации Бардымского муниципального округа.

2.3.4.5. При увольнении работника учреждения надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и выплачивается при окончательном расчете.

2.3.4.6. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

2.3.5. Порядок, размеры и условия для назначения премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал и год.

2.3.5.1. Премияльная выплата по итогам работы за месяц производится работникам учреждения по результатам работы за месяц в размере не менее 25 % должностного оклада.

2.3.5.2. При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда;

компетентность работников в принятии решений;

выполнение дополнительного объема работы, внеплановых, внеочередных заданий и поручений;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

2.3.5.3. Премияльная выплата по итогам работы за месяц начисляется на должностной оклад и выплачивается в сроки выплаты заработной платы за расчетный месяц.

2.3.5.4. Премияльная выплата по итогам работы за квартал начисляется на должностной оклад и выплачивается не позднее срока после окончания отчетного квартала в сроки выплаты заработной платы.

2.3.5.5. Премияльная выплата по итогам работы за декабрь, премияльная выплата по итогам работы за год выплачиваются в декабре месяце в срок выплаты заработной платы.

2.3.5.6. Размер премияльной выплаты по итогам работы за месяц и год устанавливается в фиксированной сумме или в процентном выражении, максимальным размером не ограничивается.

2.3.5.7. Решение о назначении, размере и выплате премии по итогам работы за месяц и год принимается и оформляется приказом начальника учреждения.

2.3.5.8. Размеры премияльной выплаты по итогам работы за месяц и год работнику могут быть снижены или работник может быть лишен премияльной выплаты по итогам работы за месяц и год в случае документального подтверждения фактов:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных должностных обязанностей;

- нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- неисполнения либо неполного или некачественного исполнения работником поручений начальника учреждения;

- нарушения режима, установленного листком нетрудоспособности;

- рассмотрения обращений граждан с нарушением установленных сроков либо в случае некачественного их рассмотрения;

- нарушения установленного порядка организации делопроизводства и организации контроля исполнения документов;

- разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

- опоздания на работу, преждевременного ухода с работы, ухода с работы без сдачи дежурства, появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- несвоевременного предоставления отчетности, некачественной подготовки документов, некачественной работы с обращениями граждан;

- неисполнения приказов и распоряжений начальника учреждения и других организационно-распорядительных документов учреждения;

- некачественной отработки документов при ЧС, происшествиях, тренировках, учениях;

- поступления обоснованных жалоб, замечаний со стороны руководства.

2.3.5.9. Снижение размеров премияльной выплаты по итогам работы за месяц и год, лишение премияльной выплаты по итогам работы за месяц и год производится за тот период, в котором обнаружены факты, указанные выше, в соответствии с приказом начальника учреждения.

2.3.5.10. При объявлении работнику дисциплинарного взыскания снижение размеров премияльной выплаты по итогам работы за месяц и год, лишение премияльной выплаты по итогам работы за месяц и год производится, если об этом решении прямо указано в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.



2.3.5.11. В случае увольнения работника до принятия решения о премировании по итогам работы за год, данному работнику премия по итогам работы за год не выплачивается.

2.3.5.12. Премияльная выплата по итогам работы за месяц и год учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.3.5.13. Премияльная выплата по итогам работы за месяц и год входят в заработную плату работников учреждения и производятся в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда, доведенных учреждению на соответствующий финансовый год. При формировании фонда оплаты труда средства на их выплату предусматриваются в размере не менее 5 (пяти) должностных окладов в расчете на год.

## **2.4. Порядок оплаты труда начальника учреждения**

2.4.1. Система оплаты труда начальника учреждения включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

иные выплаты.

2.4.2. Должностной оклад начальника учреждения устанавливается правовым актом администрации Бардымского муниципального округа.

2.4.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и заместителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы начальника, заместителя) устанавливается в кратности 5.

2.4.4. Увеличение (индексация) должностного оклада начальника учреждения осуществляется на основании правового акта Учредителя учреждения.

2.4.5. С учетом условий труда начальнику учреждения правовым актом Учредителя учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

2.4.6. Выплата вышеуказанных доплат осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

## **3. ОПЛАТА ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

### **3.1. Основные условия оплаты труда**

3.1.1. Оплата труда вспомогательного персонала Учреждения состоит из оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

3.1.2. Оплата труда вспомогательного персонала Учреждения осуществляется на основе схемы должностных окладов согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.1.3. Перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу Учреждения, приведен в приложении 3 к настоящему Положению.

### 3.2. Выплаты компенсационного характера

3.2.1. Вспомогательному персоналу Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1.1. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями предусматриваются в виде районного коэффициента в размере 1,15;

3.2.1.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

-работу в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ;

-работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ;

-сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

Работу в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса РФ. Размер повышения оплаты работы в ночное время с 22.00 до 06.00 составляет 35% тарифной ставки за каждый час работы в ночное время;

-при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнение обязанностей, временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата, устанавливаемая по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не менее 30 (тридцати) % от должностного оклада с учетом надбавок и доплат, на основании приказа начальника учреждения.

3.2.2. Размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом начальника учреждения.

3.2.3. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и настоящего Положения.

### 3.3. Выплаты стимулирующего характера

3.3.1. Вспомогательному персоналу Учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

3.3.1.1.ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде;

3.3.1.2. премиальные выплаты по итогам работы за месяц и год.

3.3.2. Порядок, размеры и условия выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде.

3.3.2.1.Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в процентах к должностному окладу работника в следующих размерах:

Наименование должности	Ежемесячная надбавка (в процентах к должностному окладу)
Диспетчер ЕДДС	до 400
Оператор системы 112	до 400
Пожарный -водитель	до 400

3.3.2.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

3.3.2.3. В связи с ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей, при изменении характера работы и в зависимости от результатов деятельности работника размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде может быть изменен в пределах размера, установленного настоящим Положением, приказом начальника учреждения.

3.3.2.4. Решение об установлении ежемесячной надбавки и его размере принимается начальником учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения при приеме на работу, переводе, перемещении.

3.3.2.5. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3.2.6 Выплата ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится со дня издания приказа или со дня указанного в приказе начальника учреждения об ее установлении.

3.3.2.7. Установление размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

#### 4. Иные выплаты

4.1. Порядок выплаты материальной помощи.

4.1.1. Работникам учреждения на основании личного заявления производится выплата материальной помощи из расчета двух должностных окладов в год.

4.1.2. Материальная помощь выплачивается работникам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо в другое время в течение календарного года.

Размер материальной помощи увеличивается на величину уральского районного коэффициента.

4.1.3. Материальная помощь выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

Совместителям, ставка которых по основной работе составляет меньше 0,5 штатных единиц, материальная помощь выплачивается, как и основным работникам (согласно окладу замещаемой в порядке совместительства).

4.1.4. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплата материальной помощи производится в конце текущего года.

4.1.5. Работнику, числящемуся в штате учреждения на конец года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, выплата материальной помощи производится в конце календарного года за фактически отработанное время.

4.1.6. Работнику учреждения, уволившись в течение года по собственному желанию, по соглашению сторон, в порядке перевода, по истечении срока трудового договора, по состоянию здоровья, препятствующему продолжению выполнения данной работы, в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным, выплата материальной помощи производится пропорционально фактически отработанному времени в текущем году. В случае реализации права на получение материальной помощи в полном размере за текущий год работнику производится перерасчет данных выплат за фактически отработанное время.

4.1.7. Работнику учреждения, находящемуся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится за фактически отработанное время в текущем году, которое включает период работы на условиях неполного рабочего времени в период пребывания в отпуске по уходу за ребенком, не включая период нахождения в указанных отпусках.

4.1.8. Работникам учреждения, уволенным в связи с призывом в Вооруженные силы, уходом на пенсию, по сокращению численности или штатов, при ликвидации учреждения выплата материальной помощи производится в полном объеме.

4.1.9. Источником выплаты материальной помощи является установленный фонд оплаты труда учреждения.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда  
работников МКУ «ЕДДС  
Бардымского муниципального округа"

Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)
Начальник	12931,00
Заместитель начальника, заместитель начальника- начальник муниципальной пожарной охраны (начальник МПО)	11639,00
Специалист по охране труда	6932,00
Контрактный управляющий	6932,00

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников МКУ «ЕДДС  
Бардымского муниципального округа"

Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)
Диспетчер ЕДДС	4501,00
Оператор системы 112	4501,00
Пожарный-водитель	4501,00

Приложение 3  
к Положению об оплате труда  
работников МКУ « ЕДДС  
Бардымского муниципального округа»

I .Перечень должностей, относимых к административно-  
управленческому персоналу

№ п/п	Наименование должности
1	Начальник
2	Заместитель начальника, заместитель начальника-начальник муниципальной пожарной охраны (начальник МПО)
3	Специалист по охране труда
4	Контрактный управляющий

II .Перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу

№ п/п	Наименование должности
1	Диспетчер ЕДДС
2	Оператор системы 112
3	Пожарный - водитель