



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 29 » апреля 2026 г.

№ 504-па

#### Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, в целях упорядочения системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов» администрация Губкинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по бюджетной политике и финансовому обеспечению, начальника управления финансов и бюджетной политики Горбач И.И.

Глава администрации  
Губкинского городского округа



В.Г. Голиков

**Приложение****УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «29» апреля 2026 г. № 504 па

**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Губкинского городского округа и с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, и с целью обеспечения заинтересованности работников в достижении конечных результатов труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Единая служба муниципальной недвижимости и земельных ресурсов» (далее - Учреждение), финансируемого за счет средств бюджета Губкинского городского округа Белгородской области, выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, иными локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа, настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

- базовый должностной оклад (далее - должностной оклад) - минимальный оклад работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, без учета гарантированных доплат, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- гарантированные доплаты - доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

- стимулирующие выплаты - выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

- социальные выплаты - выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работников, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

## 2. Порядок исчисления заработной платы работников Учреждения

2.1. Месячная заработная плата работников Учреждения определяется путем умножения должностного оклада на процент гарантированных доплат, компенсационных и стимулирующих выплат.

## 3. Оплата труда руководителя Учреждения

3.1. Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 3.2. Положения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения (таблица 1).

Таблица 1

### Должностной оклад руководителя Учреждения

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Директор	20446,00

3.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж;
- ежемесячная премия по результатам работы;
- премия по итогам года согласно настоящему Положению.

#### 4. Оплата труда работников Учреждения

4.1. Оплата труда работников, занимающих должности начальников секторов и главных специалистов включает в себя:

- должностной оклад согласно пункту 4.2. Положения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты.

4.2. Должностные оклады работников, занимающих должности начальников секторов и главных специалистов (таблица 2).

Таблица 2

№ пп.	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Главный специалист по правовым вопросам	12444,00
2.	Главный специалист по делопроизводству и кадровой работе	12444,00
3.	Главный специалист по организации закупок и кассовому обслуживанию	12444,00
4.	Начальник сектора земельных ресурсов	16177,00
5.	Начальник сектора муниципальной недвижимости	16177,00
6.	Начальник сектора кадастровых работ	16177,00
7.	Главный специалист	12444,00

4.3. Работникам, занимающим должности начальников секторов и главных специалистов, устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж;
- ежемесячная премия по результатам работы;

- ежеквартальная премия по результатам работы;
- премия по итогам года согласно настоящему Положению.

4.4. Должностные оклады работников обслуживающего персонала (таблица 3).

Таблица 3

№ пп.	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1.	Уборщик служебных помещений	9962,00

4.5. Работникам обслуживающего персонала выплачивается:

- ежемесячная премия по результатам работы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премия по итогам года согласно настоящему Положению;
- социальные выплаты.

### **5. Порядок установления компенсационных выплат, гарантированных доплат**

5.1. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата производится согласно статье 153 Трудового Кодекса Российской Федерации, с учетом ежемесячных надбавок и доплат, предусмотренных настоящим Положением.

По желанию работника, 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.

5.2. Гарантированные доплаты устанавливаются работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора в размере до 100% от заработной платы отсутствующего работника.

### **6. Порядок установления стимулирующих выплат**

6.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж;

- ежемесячная премия по результатам работы;
- премия по итогам года согласно настоящему Положению.

Конкретный размер надбавок устанавливается работнику со дня приема на работу.

6.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники и т.д.).

Основными критериями для выплаты надбавки являются:

- исполнение функциональных обязанностей сотрудника в условиях, отличающихся от нормальных;
- привлечение сотрудника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- компетентность сотрудника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений;
- ответственность сотрудника при исполнении своих должностных обязанностей.

Конкретные размеры ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4

№ пп.	Наименование должности	Размер надбавки, %
1	2	3
1.	Директор	до 150%
2.	Главный специалист по правовым вопросам	до 90%
3.	Главный специалист по делопроизводству и кадровой работе	до 90%
4.	Главный специалист по организации закупок и кассовому обслуживанию	до 90%
5.	Начальник сектора муниципальной недвижимости	до 100%
6.	Начальник сектора земельных ресурсов	до 100%

№ пп.	Наименование должности	Размер надбавки, %
1	2	3
7.	Начальник сектора кадастровых работ	до 100%
8.	Главный специалист	до 90%

По решению руководителя Учреждения работнику может быть пересмотрен ранее установленный размер надбавки при изменении характера и режима работы. При изменении размера надбавки в трудовые договоры сотрудников вносят соответствующие изменения.

Для работников, осуществляющих работу в полевых условиях, надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается руководителем Учреждения в размере до 120%.

6.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100% от должностного оклада, а работникам обслуживающего персонала до 75% от должностного оклада при условии выполнения следующих показателей работы:

- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- оперативное решение задач, стоящих перед Учреждением;
- выполнение поручений и указаний непосредственного руководителя;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности и надлежащего состояния имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются руководителем Учреждения.

В случаях неисполнения должностных обязанностей по решению руководителя Учреждения размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен.

Снижение размера ежемесячного денежного поощрения или его не установление оформляется приказом руководителя Учреждения.

6.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж устанавливается в следующих размерах:

Таблица 5

Стаж работы	Процент надбавки, %
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

В стаж работы учитывается стаж работы по специальности, в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, в исполнительных органах государственной власти, в исполнительных органах субъектов Российской Федерации.

6.5. Премия по результатам работы выплачивается ежемесячно в размере 25% должностного оклада, для директора и работников, осуществляющих работу в полевых условиях, в размере 50% должностного оклада, ежеквартально в размере 75% должностного оклада за фактически отработанное время за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за вышеуказанные периоды.

Основными показателями для премирования являются:

- личное отношение каждого работника к выполнению своих должностных (функциональных) обязанностей;
- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы учреждения при решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудника;
- творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при исполнении должностных обязанностей;
- результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения должностных (функциональных) обязанностей.

Размер премии может быть установлен работникам в меньшем размере или не устанавливаться в связи с ненадлежащим исполнением должностных (функциональных) обязанностей, допущенными нарушениями трудовой дисциплины, наличием дисциплинарных взысканий, наличием упущений в работе.

Оценка трудовой деятельности работников осуществляется непосредственным руководителем.

6.6. Работникам на основании их личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Вновь принятому работнику материальная помощь выплачивается по истечении шести месяцев.

При окончательном денежном расчете с работником выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Премия по итогам года выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой Учреждения, по согласованию с Учредителем в размере до двух должностных окладов.

Размер премии по итогам года устанавливается приказом руководителя Учреждения.

## **7. Социальные выплаты**

Работникам Учреждения устанавливаются социальные выплаты.

7.1. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Учреждения на основании личного заявления производится единовременная выплата в

размере двух должностных окладов (при уходе в отпуск менее чем на 14 календарных дней - в размере одного должностного оклада, вторая часть единовременной выплаты производится при использовании сотрудником оставшейся части отпуска).

При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому сотруднику и отработавшему менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.

При увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил единовременную выплату в размере двух должностных окладов за неотработанные дни отпуска, выплаченная единовременная выплата удержанию не подлежит.

При окончательном денежном расчете с работником единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени.

7.2. Финансирование расходов на выплаты социального характера, предусмотренные настоящим Положением, осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой учреждения.

