



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2024 № 560-па

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и Положения об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.01.2024 № 2-па «О повышении с 1 января 2024 года оплаты труда работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.07.2017 № 2034 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и Положения об

оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 13.03.2020 № 720-па «О внесении изменения в Положение об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.07.2017 № 2034»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 10.09.2020 № 2608-па «О внесении изменения в Положение об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.07.2017 № 2034»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2020 № 2775-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.07.2017 № 2034 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и Положения об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2020 № 2776-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.07.2017 № 2034»;

- подпункт 1.1. постановления администрации города Южно-Сахалинска от 27.10.2020 № 3213-па «О повышении с 1 октября 2020 года окладов работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 01.12.2020 № 3620-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.07.2017 № 2034 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и Положения об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.06.2021 № 1680-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений

централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.07.2017 № 2034»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 11.02.2022 № 229-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.07.2017 № 2034 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и Положения об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2022 № 2433-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинск от 26.07.2017 № 2034 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и Положения об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

6. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (Мирова С.А.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение № 1
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 01.03.2024 № 560-па

**Положение
об оплате труда руководителей и специалистов
муниципальных казенных учреждений
централизованных бухгалтерий
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее по тексту - Работник) в муниципальных казенных учреждениях централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее по тексту — Учреждение).

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда Работников Учреждения, финансируемого за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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

- должностной оклад работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по занимаемой должности, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат;

- компенсационные выплаты - доплаты и надбавки компенсационного характера, обеспечивающие работникам Учреждения оплату труда в повышенном размере;

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

- иные дополнительные выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам.

1.4. Система оплаты труда Работников включает в себя размеры должностных окладов, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат, порядок и условия их назначения и выплаты.

1.5. Условия оплаты труда Работников, в том числе размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые на неопределенный срок, включаются в трудовой договор

работника.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Квалификационные требования к образованию и стажу по должности Работников определяются в должностной инструкции Работника, утверждаемой начальником Учреждения с учетом требований к образованию, установленных в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.9. Работники, работающие в Учреждении, а также лица, принимаемые на работу, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендаций аттестационной комиссии Учреждения назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.10. Аттестационная комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу и перевода на другую должность лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работника.

1.11. Указанные в настоящем Положении должностные оклады, ежемесячные и иные дополнительные выплаты, предусмотренные фондом оплаты труда учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Условия оплаты труда начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения

2.1. Оплата труда начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения включает в себя: должностной оклад, выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера; иные дополнительные выплаты.

2.2. Должностные оклады начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются согласно таблице 1 раздела 3 настоящего Положения.

2.3. Начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.4. Начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.5. Начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются иные дополнительные выплаты в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.6. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются учредителем Учреждения, в лице Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска, Департамента культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска, Департамента по физической культуре и спорту администрации города Южно-Сахалинска (далее — учредитель), по согласованию с курирующим вице-мэром города Южно-Сахалинска, с учетом условий настоящего Положения.

3. Порядок установления должностных окладов работникам

3.1. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются Работникам за выполнение ими обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2. Должностной оклад Работников Учреждения подлежит индексации в размерах и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск». При индексации размеры должностных окладов работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.3 Должностные оклады Работников Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии со схемой должностных окладов, приведенных таблицей 1.

Таблица 1

Должностные оклады руководителей и специалистов

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1.	Начальник	14 066
2.	Начальник, главный бухгалтер	14 066
3.	Главный бухгалтер	13 785

4.	Заместитель главного бухгалтера	11 915
5.	Начальник отдела	11 915
6.	Архивариус	6 607
7.	Бухгалтер 1 категории	9 477
8.	Бухгалтер 2 категории	9 189
9.	Бухгалтер-ревизор 1 категории	9 477
10.	Бухгалтер	7 178
11.	Инженер по охране труда и технике безопасности	9 477
12.	Инженер-программист	9 477
13.	Инспектор по кадрам	9 477
14.	Секретарь	9 189
15.	Специалист	8 901
16.	Экономист 1 категории	9 477
17.	Экономист 2 категории	9 189
18.	Экономист	7 178
19.	Юрисконсульт	9 477

4. Виды, условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

4.1. Работнику при увеличении объема работы (наличие вакантной должности, исполнение обязанностей руководителя, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка) без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, производится доплата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.1. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового

договора в процентах от должностного оклада по вакантной должности либо должности отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяется доплата. Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и необходимости обеспечения работнику равной оплаты за труд равной ценности.

4.1.2. Основанием для установления доплаты является ходатайство начальника структурного подразделения Учреждения на имя начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения, письменное согласие работника, приказ начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

4.1.3. В случае выполнения дополнительной работы без освобождения от обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, работнику, назначенному на время отсутствия начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада должности начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

4.1.4. Основанием для установления доплаты работнику, назначенному на время отсутствия начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения, является ходатайство начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения на имя учредителя Учреждения.

4.2. Работнику Учреждения, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, работающему сверхурочно, а также в ночное время оплата производится согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентные надбавки) устанавливается Работникам в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, начисленные на всю сумму заработной платы.

4.4. Выплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде с учетом показателей эффективности и результативности

деятельности работников;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

Выплаты стимулирующего характера работникам, размеры, порядок и условия их назначения устанавливаются настоящим Положением.

5.1. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Учреждения в размерах, предусмотренных в таблице 2.

Таблица 2

Размеры ежемесячного денежного поощрения работников Учреждения:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Начальник	5,0
Начальник, главный бухгалтер	5,0
Главный бухгалтер	4,0
Заместитель главного бухгалтера	4,0
Начальник отдела	3,8
Бухгалтер-ревизор 1 категории	3,0
Бухгалтер 1 категории	3,0
Бухгалтер 2 категории	3,0
Бухгалтер	2,5
Инженер по охране труда и технике безопасности	3,0
Инженер-программист	3,0
Инспектор по кадрам	3,0
Юрисконсульт	3,0

Архивариус	2,5
Секретарь	3,0
Специалист	3,0
Экономист	2,5
Экономист 1 категории	3,0
Экономист 2 категории	3,0

5.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

5.2.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в целях повышения ответственности и заинтересованности работника в результатах своей трудовой деятельности и качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

5.2.2. При качественном и безукоризненном выполнении Работником своих должностных обязанностей в полном объеме, ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в процентах от должностного оклада в максимальном размере установленном таблицей 3 Положения, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.2.3- 5.2.5 настоящего Положения.

5.2.3. Снижение базового размера надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится в связи с наложением дисциплинарного взыскания на работника на основании приказа начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

- в виде замечания — на 30 пунктов ниже базового размера надбавки;
- в виде выговора — на 45 пунктов ниже базового размера надбавки.

5.2.4. В случае оценки руководителем показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, указанных в приложении № 2 к настоящему Положению, ниже максимального уровня, размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения снижается. Конкретный размер рассчитывается в следующем порядке:

1 этап — производится оценка показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности каждого Работника в отдельности, определяется итоговый процент путем суммирования результатов оценки показателей.

2 этап — разница между базовым и максимальным размером надбавки, указанная в таблице 3, умножается на итоговый процент показателей

эффективности и результативности профессиональной деятельности Работника, рассчитанный на этапе 1.

3 этап — итоговый размер надбавки рассчитывается путем суммирования базового размера надбавки и результата, полученного на этапе 2.

5.2.5. Работнику впервые или вновь принятому в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата и отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска и в течение пяти рабочих дней принятого в Учреждение), надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в базовом размере без учета оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности:

- принятому без испытательного срока — в течение месяца со дня поступления на работу;

- принятому с испытательным сроком — в течение всего испытательного срока.

5.2.6. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде Работнику структурного подразделения на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливает его непосредственный руководитель. ходатайство об установлении работникам размера надбавки представляется начальниками структурных подразделений, либо заместителем главного бухгалтера на рассмотрение в Комиссию по материальному стимулированию работников Учреждения (далее- Комиссия) до 20 числа расчетного месяца.

5.2.7. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, начальникам структурных подразделений устанавливается на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности начальником Учреждения, начальником, главным бухгалтером Учреждения.

5.2.8. Комиссия при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размеры надбавки конкретному работнику при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами Учреждения по итогам работы Учреждения.

По итогам заседания Комиссии об установлении надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок Работникам Учреждения.

5.2.9. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности Учредителем в пределах и на условиях, определенных настоящим Положением.

Таблица 3

Размеры ежемесячной надбавки за сложность напряженность и высокие достижения в труде

Наименование должности	Размер надбавки, в %		Разница между базовым и максимальным размером надбавки
	Базовый	Максимальный	
Начальник	100	250	150
Начальник, главный бухгалтер	100	250	150
Главный бухгалтер	100	250	150
Заместитель главного бухгалтера	100	250	150
Начальник отдела	100	250	150
Бухгалтер 1 категории	100	250	150
Бухгалтер 2 категории	100	250	150
Бухгалтер-ревизор 1 категории	100	250	150
Инженер по охране труда и технике безопасности	100	250	150
Инженер-программист	100	250	150
Инспектор по кадрам	100	250	150
Экономист 1 категории	100	250	150
Экономист 2 категории	100	250	150
Юрисконсульт	100	250	150
Архивариус	100	220	120
Бухгалтер	100	220	120
Секретарь	100	250	150
Специалист	100	250	150
Экономист	100	220	120

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

5.3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, отработанных на федеральной, государственной и муниципальной службе, на руководящих должностях в государственных и муниципальных предприятиях (организациях,

учреждениях), работа в службе государственного, муниципального заказчика, прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры; работы в организациях (учреждениях, предприятиях) всех форм собственности по специальности, соответствующей направлению деятельности; работы в аппаратах советских, партийных (до 14 марта 1990 года) и профсоюзных органах; обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных и партийных (до 14 марта 1990 года) органов.

5.3.2. Исчисление стажа работы производится специалистом по кадрам Учреждения на основании трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, являющихся основными документами, подтверждающими трудовую деятельность и трудовой стаж.

5.3.3. При отсутствии записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, при утрате трудовой книжки, а также в случаях наличия в них неправильных или неточных записей исчисление трудового стажа производится по другим подтверждающим работу документам (военный билет, архивная справка, справка с прежнего места работы и т.п.).

5.3.4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у работника право на назначение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Назначение надбавки производится на основании приказа начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

5.3.5. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерыва в работе или иной трудовой деятельности. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются и включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в % к должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15

от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

5.4. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

5.4.1. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии) выплачиваются в целях материального стимулирования труда работников и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций структурных подразделений Учреждения, исполнения должностных инструкций.

5.4.2. Основанием для выплаты премии Работнику, начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения является выполнение заданий особой важности и сложности.

5.4.3. Основными показателями для выплаты премии являются:

- трудоемкость и объемность выполняемого задания;
- надлежащее выполнение функций в рамках особо важного задания;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность в работе и сокращающих время обработки документов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- степень сложности выполняемой работы (поставленной задачи);
- обязательное соблюдение трудовой дисциплины;
- организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;
- успешное выполнение срочных заданий и поручений начальника;
- эффективность использования материально-технической базы и сохранности имущества учреждения;
- образцовое выполнение особо сложных или важных заданий и поручений начальника;
- достижение высоких конечных результатов при внедрении новых форм и методов работы;
- активное участие в общественно значимых мероприятиях;
- личный вклад в достижение целей по выполнению общих задач;
- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы, умение организовать работу;
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- эффективная реализация целевых программ;

- отсутствие нарушений, выявленных при проверках финансово-хозяйственной деятельности;

- отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения;

- иные действия, повлекшие решение социально значимых проблем.

5.4.4. Работники в период прохождения срока испытания к премированию не представляются.

5.4.5. Размер премии определяется индивидуально для каждого Работника в кратном размере к должностному окладу или в фиксированной сумме, и максимальным размером не ограничивается (в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда работников).

5.4.6. Представление о согласовании выплаты премии Работнику за подписью начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения направляется учредителю Учреждения для согласования.

5.4.7. Представление с положительной резолюцией учредителя Учреждения является основанием для подготовки проекта приказа о выплате премии работнику.

Подготовка приказа о выплате премии возлагается на специалистов по кадрам Учреждения.

Основанием для выплаты премии начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения является представление о премировании начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий, согласованное курирующим вице-мэром города Южно-Сахалинска и подписанное учредителем Учреждения, согласно приложению № 3 к Положению.

Критериями заполнения представления являются:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных работ;
- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных поручений учредителя;

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов.

6. Виды, условия, размеры и порядок иных дополнительных выплат

6.1. Работникам Учреждения один раз в год при уходе в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск (одной из его частей) выплачивается единовременная выплата и материальная помощь (далее — выплата к отпуску) в размере двух должностных окладов в год из фонда оплаты труда работников.

6.2. В случае, если Работник не использовал очередной отпуск или право на выплату к отпуску, выплата к отпуску производится по окончании расчетного календарного года. Работникам, период работы которых в

расчетном календарном году составил менее календарного года, выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

6.3. В случае если для Работника работа в Учреждении является работой по совместительству, а основное место работы финансируется за счет бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», то выплата к отпуску при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику по основному месту работы.

6.4. Работникам Учреждения, уволившимся в течение года, выплата к отпуску выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, и в случае реализации права на получение выплаты к отпуску при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

6.5. Работникам Учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (по уходу за ребенком), выплата к отпуску производится за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда Работников Учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных Учреждению.

Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества должностей, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров должностных окладов по каждой должности, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат.

Формирование фонда оплаты труда Работников Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

Штатное расписание Учреждения формируется, исходя из утвержденной численности. Штатное расписание утверждается начальником Учреждения, (начальником, главным бухгалтером Учреждения) и включает в себя все должности работников Учреждения.

7.2. При формировании фонда оплаты труда Работников Учреждения сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячная надбавка за выслугу лет, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимальной ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет по соответствующей должности;

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимальной ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде по соответствующей должности;

- ежемесячное денежное поощрение, устанавливаемое в двенадцатикратном размере ежемесячного денежного поощрения по соответствующей должности;

- премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемые в десятикратном размере должностного оклада;

- выплата к отпуску - в двукратном размере должностного оклада;

- районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

При формировании фонда оплаты труда Работников Учреждения должностные оклады принимаются исходя из их размера по соответствующей должности, утвержденной в штатном расписании.

7.3. Расходы на оплату труда Работников Учреждения рассчитываются с учетом начисления страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда руководителей
и специалистов муниципальных
казенных учреждений
централизованных бухгалтерий
городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

Схема
квалификационных требований руководителей и специалистов
муниципальных казенных учреждений
централизованных бухгалтерий городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

№ п/п	Наименование должности	Требование к квалификации
1.	Начальник	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет
2.	Начальник, главный бухгалтер	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет
3.	Главный бухгалтер	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет
4.	Заместитель главного бухгалтера	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 3 лет
5.	Начальник отдела	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет

6.	Архивариус	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) образование и повышение квалификации либо переподготовка по архивному делу без предъявления требований к стажу работы
7.	Бухгалтер 1 категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
8.	Бухгалтер 2 категории	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
9.	Бухгалтер-ревизор 1 категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
10.	Бухгалтер	среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или повышение квалификации либо переподготовка по специальности и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
11.	Инженер-программист	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности системного администратора не менее 3 лет или среднее (полное) образование и стаж работы системного администратора не менее 5 лет
12.	Инспектор по кадрам	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее 2 лет или повышение квалификации либо переподготовка по

		кадровому делопроизводству и стаж работы по профилю не менее 3 лет
13.	Секретарь	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет
14.	Специалист	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет
15.	Экономист 1 категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет
16.	Экономист 2 категории	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет
17.	Экономист	среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) образование и повышение квалификации либо переподготовка по специальности и стаж работы не менее 3 лет
18.	Инженер по охране труда и технике безопасности	Высшее профессиональное образование или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки в области охраны труда) без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет
19.	Юрисконсульт	высшее профессиональное (юридическое)

		образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет
--	--	---

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда руководителей
и специалистов муниципальных
казенных учреждений
централизованных бухгалтерий
городского округа
«Города Южно-Сахалинск»

**Показатели эффективности и результативности профессиональной
деятельности и критерии оценки**

№ п/п	Показатели эффективности и результативности	Критерии оценки	Коэффициент (%)
Показатели эффективности - 40%			
1.	Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, соблюдение должностной инструкции - 15 баллов	низкий (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей)	6
		среднее (замечания имеются, но своевременно устраняются)	10
		высокое (выполнение должностных функций без замечаний)	15
2.	Качество и компетентность выполнения непредвиденных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания - 15 баллов	низкое	5
		среднее	10
		высокое	15

3.	Профессиональная компетентность, владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, знание и соблюдение норм делового общения и делопроизводства, умение пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами - 10 баллов	низкая	5
		средняя	7
		высокая	10
Показатели результативности - 60%			
4.	Интенсивность работы - 15 баллов	низкая (работа выполняется крайне медленно)	5
		средняя (работа выполняется в нормальном режиме)	10
		высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	15
5.	Своевременность выполнения поручений, оперативность труда - 20 баллов	поручения выполнялись несвоевременно	10
		поручения выполнялись своевременно, но при постоянном контроле	15
		поручения выполнялись с соблюдением установленных сроков,	20

6.	Количество выполненных работ по уровню сложности - 15 баллов	минимальной степени сложности	5
		средней степени сложности	10
		высокой степени сложности	15
7.	Организация собственного труда - 10 баллов	низкая (отсутствует способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты)	4
		средняя (не всегда четкая организация и планирование выполнения порученных заданий, недостаточно рационально используется рабочее время, расставляются приоритеты)	7
		высокая (четко организуется и планируется выполнение порученных заданий, рабочее время используется рационально, умеет расставлять приоритеты)	10
Итого общий коэффициент по показателям			100%

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда
руководителей и специалистов
муниципальных казенных учреждений
централизованных бухгалтерий
городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
о премировании руководителя муниципального учреждения
за выполнение особо важных и сложных работ

СОГЛАСОВАНО

(Ф.И.О., подпись вице-мэра города)

« ____ » _____

(дата)

Представление о премировании руководителя _____,
(наименование организации)

подведомственного _____.
(наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя)

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
подведомственной организации)

2. Основание премирования: _____

(в соответствии с установленными критериями)

3. Краткая информация о результатах выполнения руководителем Организации
особо важных и сложных работ: _____

4. Премии, в том числе за выполнение особо важных и срочных работ
устанавливается в размере: _____
(устанавливается учредителем)

(Ф.И.О. руководителя учредителя)

(подпись)

Приложение № 2
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 01.03.2024 № 560-па

**Положение
об оплате труда рабочих и служащих
муниципальных казенных учреждений
централизованных бухгалтерий
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда рабочих и служащих (далее - Работник) муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее по тексту — Учреждение).

1.2. Положение предусматривает основные принципы системы оплаты труда Работников Учреждения, финансируемого за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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

- должностной оклад - оклад работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат;

- компенсационные выплаты - доплаты и надбавки компенсационного характера, обеспечивающие работникам Учреждения оплату труда в повышенном размере;

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

- иные дополнительные выплаты - выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам.

1.4. Система оплаты труда Работников включает в себя размеры окладов (должностных окладов), перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат, порядок и условия их назначения и выплаты.

1.5. Условия оплаты труда Работников, в том числе размер оклада (должностного оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего

характера, устанавливаемые на неопределенный срок, включаются в трудовой договор работника.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

1.8. Указанные в настоящем Положении ежемесячные компенсационные, стимулирующие доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Порядок установления окладов (должностных окладов) работникам

2.1. Оклады (должностные оклады), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются Работникам за выполнение ими обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.2. Оклады (должностные оклады) работников Учреждения подлежат индексации в размерах и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск». При индексации размеры окладов (должностных окладов) Работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Оклады (должностные оклады) Работников Учреждения устанавливаются в соответствии со схемой размеров окладов (должностных окладов), приведенных таблицей 1.

Таблица 1

1. Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей служащих

№ п/п	Должность	Должностной оклад
1.	Заведующий хозяйством (завхоз)	7 988

2. Размеры окладов профессий рабочих

№ п/п	Профессия	Квалификационны й уровень	Квалификационны й разряд	Оклад
Общепрофессиональные профессии рабочих 1 уровня				
1.	Уборщик служебных помещений	1	1	7 394
2.	Сторож (вахтер)	1	1	7394
Общепрофессиональные профессии рабочих 2 уровня				
3.	Водитель автомобиля	2	4	7 988

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Работнику при увеличении объема работы (наличие вакантной должности (профессии); исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка) без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, производится доплата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.1. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от оклада (должностного оклада) по вакантной должности (профессии) либо должности (профессии) отсутствующего Работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяется доплата. Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и необходимости обеспечения Работнику равной оплаты за труд равной ценности.

3.1.2. Основанием для установления доплаты является ходатайство начальника структурного подразделения Учреждения на имя начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения, письменное согласие работника, приказ начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

3.2. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, работающему сверхурочно, а также в ночное время оплата производится согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. Повышенная оплата за

работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра). Размер повышенной оплаты составляет 40 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанных за час работы.

3.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентные надбавки) устанавливается Работникам в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, начисленные на всю сумму заработной платы. Выплачиваемая работнику месячная заработная плата (после удержания налога на доходы физических лиц) не может быть ниже установленного в Сахалинской области в соответствующий период времени размера минимальной заработной платы, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

3.4. Выплаты компенсационного характера Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. В зависимости от специфики, сложности, напряженности и интенсивности выполняемой работы и результатов деятельности Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера в соответствии с приложением к Положению в процентах оклада (должностного оклада) в соответствующем должности диапазоне.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячные премиальные выплаты;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;
- ежемесячная надбавка за интенсивность и качество труда - по должности заведующий хозяйством;
- ежемесячная надбавка за работу без аварий - по профессии водитель автомобиля;
- ежемесячная надбавка за содержание и эксплуатацию автомобиля - по профессии водитель автомобиля;
- ежемесячная надбавка за классность - по профессии водитель автомобиля.

4.3. Ежемесячные премиальные выплаты выплачиваются за добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с приложением к Положению в процентах оклада (должностного оклада) в соответствующем должности (профессии) диапазоне с учетом всех надбавок и доплат.

4.3.1. При наличии дисциплинарного взыскания размер премии снижается

или работник лишается премии в полном объеме. Основанием для снижения размера премии на 50% является приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, на 100% - в виде выговора либо увольнения за виновные действия.

4.3.2. Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

4.3.3. Премии, выплачиваемые работникам, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и других целей).

4.4. Размер ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и высокие достижения в работе по должностям (профессиям):

водитель автомобиля; заведующий хозяйством; уборщик служебных помещений - надбавка устанавливается ежемесячно по максимальному размеру в диапазоне, установленном приложением к Положению. Надбавка устанавливается за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

При неисполнении пункта (пунктов) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией размер надбавки устанавливается с применением понижающего коэффициента минимально на 5 процентов от установленного приложением к Положению максимального диапазона.

4.4.1. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения устанавливается уборщику служебных помещений 1 разряда в размере до 45 % оклада (должностного оклада) в зависимости от объема убираемой площади помещений.

4.5. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе по должности заведующий хозяйством, устанавливается ежемесячно по максимальному размеру в диапазоне, установленном приложением к Положению. Надбавка устанавливается за обеспечение сохранности и контроля рационального расходования материальных ценностей; обеспечение в соответствии с правилами и нормами санитарии служебных помещений и прилегающей к зданию территории Учреждения.

4.6. Ежемесячная надбавка за интенсивность и качество труда по должности заведующий хозяйством, устанавливается ежемесячно по максимальному размеру в диапазоне, установленном приложением к Положению. Надбавка устанавливается за выполнение заданий, требующих оперативности, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда.

4.7. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе по профессии водитель автомобиля, устанавливается ежемесячно по максимальному размеру в диапазоне, установленном приложением к Положению. Надбавка устанавливается за безупречное и

своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией; за отсутствие штрафов за вождение служебного автотранспорта, закрепленного за работником.

При несоблюдении пункта (пунктов) размер надбавки устанавливается с применением понижающего коэффициента по каждому условию минимально на 5 процентов от установленного приложением к Положению максимального диапазона.

4.8. Ежемесячная надбавка за работу без аварий устанавливается за отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя автомобиля по максимальному размеру, установленному приложением к Положению. При совершении дорожно-транспортного происшествия по вине водителя автомобиля надбавка не устанавливается за месяц, в котором допущено ДТП.

4.9. Ежемесячная надбавка за содержание и эксплуатацию автомобиля устанавливается за: недопущение необоснованного превышения установленных норм расходования топлива; обеспечение технически правильной эксплуатации транспортного средства; соблюдение правил противопожарной безопасности при эксплуатации транспортного средства; своевременное проведение в полном объеме работ, направленных на поддержание транспортного средства в чистоте и в порядке в установленное время подготовительно-заключительных работ.

Размер ежемесячной надбавки за содержание и эксплуатацию автомобиля устанавливается ежемесячно по максимальному размеру, установленному приложением к Положению, при соблюдении всех условий ее выплаты, указанных в п. 4.8. настоящего Положения. При несоблюдении условий выплаты (одного из условий) размер доплаты устанавливается с применением понижающего коэффициента по каждому условию на 5 процентов от установленного максимального диапазона.

4.10. Надбавка за классность устанавливается на основании соответствующего документа с заключением квалификационной (аттестационной) комиссии о присвоении класса квалификации водителю автомобиля.

4.11. Основанием для снижения выплат стимулирующего характера является приказ руководителя Учреждения о неисполнении или ненадлежащем исполнении условий выплаты надбавок, установленных настоящим Положением.

4.12. В период срока испытания, а также в течение одного месяца со дня поступления работнику, принятому на работу без испытательного срока, надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе устанавливается по минимальному размеру соответствующего должности диапазона.

5. Порядок и условия иных дополнительных выплат Работникам

5.1. Работникам Учреждения один раз в год при уходе в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск (одной из его частей) выплачивается единовременная выплата и материальная помощь (далее — выплата к отпуску) в размере двух окладов (должностных окладов) в год из фонда оплаты труда работников.

5.2. В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на выплату к отпуску, выплата к отпуску производится по окончании расчетного календарного года.

5.3. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года (принятым на работу в течение расчетного календарного года, уволенным до завершения расчетного календарного года), выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

5.4. В случае если для работника работа в Учреждении является работой по совместительству, а основное место работы финансируется за счет бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск", то выплата к отпуску при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику по основному месту работы.

5.5. Работникам Учреждения, уволившимся в течение года, выплата к отпуску выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, и в случае реализации права на получение выплаты к отпуску при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

5.6. Работникам Учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (по уходу за ребенком), выплата к отпуску выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда Работников Учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных Учреждению.

Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества должностей (профессий), предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров окладов (должностных окладов) по каждой должности (профессии), выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат.

Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентной

надбавки к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

Штатное расписание Учреждения формируется, исходя из утвержденной численности. Штатное расписание утверждается начальником Учреждения, (начальником, главным бухгалтером Учреждения) и включает в себя все должности работников Учреждения.

При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения оклады (должностные оклады) принимаются исходя из их размера по соответствующей должности (профессии), утвержденной в штатном расписании.

6.2. Расходы на оплату труда работников Учреждения рассчитываются с учетом начисления страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению
об оплате труда
рабочих и служащих муниципальных
казенных учреждений
централизованных бухгалтерий
городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

**Выплаты стимулирующего характера (в процентах от оклада
(должностного оклада))**

Наименование должности (профессии)	Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе			Ежемесячная премиальная выплата	Надбавка за интенсивность и качество труда	Надбавка за классность	Надбавка за работу без аварий	Надбавка за содержание и эксплуатацию автомобиля
	Минимальный	Средний	Максимальный					
1	2			3	4	5	6	7
Водитель автомобиля	40	55	70	100		1 класс - 25 2 класс - 10	30	от 25 до 45
Заведующий хозяйством	50	65	80	100	от 15 до 35 включительно			
Уборщик служебных помещений	25	35	45	100				
Сторож (вахтер)				120				