



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2014 № 932-па

Об оплате труда руководителей, специалистов и обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», на основании постановлений администрации города Южно-Сахалинска от 24.01.2014 №125-па «О повышении с 01 января 2014 года оплаты труда работникам муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», от 19.02.2014 №297-па «О повышении с 01 января 2014 года оплаты труда работникам отдельных муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (прилагается).

1.2. Положение об оплате труда обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 06.05.2013 №729 «Об оплате труда руководителей, специалистов и обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

2.2. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.01.2014 № 53-па «О внесении дополнений и изменений в Положение об оплате труда обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года, за исключением пунктов 3.3. Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» и 4.2.5.1 Положения об оплате труда обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», которые вступают в силу со дня подписания настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 28.05.2014 № 932-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда руководителей и специалистов**  
**муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации**  
**города Южно-Сахалинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее по тексту - Работник) в муниципальном казенном учреждении «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту — Учреждение).

1.2. Размеры и условия оплаты труда Работников устанавливаются в соответствии с рекомендациями по формированию отраслевых систем оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденными постановлением мэра города от 21.12.2007 № 2691 «О переходе на новую систему оплаты труда для работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.3. Оплата труда Работников состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат и доплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Должностные оклады Работников устанавливаются в соответствии со Схемой должностных окладов.

1.5. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1.5.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения труде.

1.5.2. Ежемесячное денежное поощрение.

1.5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.5.4. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.5.5. Ежемесячная надбавка за ученую степень.

1.5.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.5.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.5.8. Доплата за увеличенный объем работы.

1.6. Ежемесячная материальная помощь в размере не более 1/12 должностного оклада.

1.7. Иные выплаты и доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Оплата Работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

1.9. Выплаты предусмотренные пунктами 1.5, 1.7 настоящего Положения учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

1.10. 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).

1.11. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.12. Условия оплаты труда Работников, в том числе установленные им должностной оклад, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работниками.

## **2. Схема должностных окладов**

2.1. Должностные оклады руководителей и специалистов Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии со Схемой должностных окладов (прилагается).

2.2. Изменение должностных окладов осуществляется на основании постановления администрации города Южно-Сахалинска. При индексации должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

## **3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в следующих процентах к должностному окладу:

Наименование должностей руководителей и специалистов	Размер надбавки	
	минимальный	максимальный
Директор	100	150
Заместитель директора		
Заместитель директора, начальник управления		
Начальник управления		
Заместитель начальника управления, главный бухгалтер		
Заместитель начальника управления		
Заместитель начальника управления, начальник отдела		
Начальник отдела		

<p>Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера  Начальник отдела, заведующий гаражом  Заместитель начальника отдела  Заместитель начальника отдела, заведующего гаражом  Помощник руководителя  Бухгалтер 1 категории  Бухгалтер 2 категории  Инженер по охране труда и технике безопасности  Инженер-программист  Инженер-сметчик  Инженер-электроник  Инженер-электроник 2 категории  Инженер-электроник 3 категории  Инженер-электроник 1 категории  Инженер-энергетик  Инспектор по кадрам  Специалист  Старший инспектор  Экономист 1 категории  Экономист 2 категории  Юрисконсульт</p>		
<p>Инспектор по контролю за исполнением поручений  Инспектор по основной деятельности  Специалист по связям с общественностью</p>	100	150
<p>Архивист  Бухгалтер  Документовед 1 категории  Документовед 2 категории  Документовед 3 категории  Программист 1 категории  Программист 2 категории  Программист 3 категории  Специалист 1 категории  Специалист 2 категории  Специалист 3 категории  Экономист</p>	100	120
<p>Делопроизводитель  Инспектор 1 категории  Инспектор 2 категории  Инспектор 3 категории  Курьер  Машинистка</p>	70	90

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее — надбавка) является составной частью оплаты труда руководителей и специалистов Учреждения и подлежит обязательной выплате в целях повышения ответственности и заинтересованности Работника в результатах своей служебной деятельности, качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

3.3. Ежемесячно надбавка выплачивается по максимальному размеру в соответствующем должности диапазоне, установленном пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.4. 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 устанавливается по минимальному размеру:

- принятому без испытательного срока - в течение месяца со дня поступления на работу;
- принятому с испытательным сроком — в течение всего испытательного срока.

3.5. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки являются:

3.5.1. Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в условиях, отличающихся от нормальных; соблюдение требований должностной инструкции.

3.5.2. Степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений.

3.5.3. Знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности.

3.5.4. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, знание норм делового общения и делопроизводства, умение пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.5.5. Качество и компетентность выполнения непредвиденных, особо важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания.

3.5.6. Соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.5.7. Выполнение в рамках компетенции Учреждения работ, непосредственно связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3.6. Несоответствие Работника критериям, установленным пунктом 3.5 настоящего Положения, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных критериев служит основанием для установления надбавки ниже максимального размера, определенного пунктом 3.1.1 настоящего Положения.

3.6.1. Основанием для снижения надбавки в пределах соответствующего должности диапазона является обоснованное ходатайство руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором работает Работник, о несоблюдении условий выплаты надбавки, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.6.2. Надбавка снижается также при наличии дисциплинарного взыскания:

- в виде замечания - на 30 пунктов от соответствующего должности минимального размера надбавки;

- в виде выговора - на 45 пунктов от соответствующего должности минимального размера надбавки.

Основанием для снижения надбавки является приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания. Снижение размера надбавки производится в период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

3.7.Ходатайство об установлении Работникам конкретного размера надбавки, представляется на рассмотрение в Комиссию по материальному стимулированию работников Учреждения (далее - Комиссия) до 20 числа расчетного месяца.

При наличии дисциплинарного взыскания в Комиссию представляется также копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

3.8.Комиссия при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размеры надбавок при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами.

3.9.По итогам заседания Комиссии издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок, установленных ниже соответствующего должности максимального размера.

#### 4. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор Заместитель директора Заместитель директора, начальник управления Начальник управления	5,0
Заместитель начальника управления Заместитель начальника управления, главный бухгалтер Заместитель начальника управления, начальник отдела	4,5
Начальник отдела Начальник отдела, заведующий гаражом Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера	4,0
Заместитель начальника отдела Заместитель начальника отдела, заведующего гаражом	3,5
Помощник руководителя Бухгалтер 1 категории Бухгалтер 2 категории Инженер по охране труда и технике безопасности Инженер-программист Инженер-сметчик Инженер-электроник Инженер-электроник 2 категории Инженер-электроник 3 категории Инженер-электроник 1 категории Инженер-энергетик Инспектор по кадрам	3,0

Инспектор по контролю за исполнением поручений Инспектор по основной деятельности Секретарь Специалист Специалист по связям с общественностью Старший инспектор Экономист 1 категории Экономист 2 категории Юрисконсульт	
Архивариус Архивист Бухгалтер Делопроизводитель Документовед 1 категории Документовед 2 категории Документовед 3 категории Инспектор 1 категории Инспектор 2 категории Инспектор 3 категории Курьер Машинистка Программист 1 категории Программист 2 категории Программист 3 категории Специалист 1 категории Специалист 2 категории Специалист 3 категории Экономист	2,5

### 5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

5.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в целях закрепления квалифицированных работников.

5.2. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа работы:

при стаже работы	процентов
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

5.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды:



- работы в органах государственной власти;
- работы в органах местного самоуправления;
- 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;
- прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры;
- работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) по специальности, соответствующей направлению деятельности.

5.4. Исчисление стажа работы производится специалистами по кадрам Учреждения на основании трудовой книжки и (или) военного билета, являющимися основными документами, подтверждающими трудовую деятельность и трудовой стаж.

При утрате трудовой книжки, военного билета, а также в случаях наличия в них неправильных или неточных записей либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности стаж исчисляется при представлении справок архивных учреждений, выписок из приказов, подтверждающих указанный стаж.

5.5. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерыва в работе или иной трудовой деятельности.

Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

5.6. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки за непрерывный трудовой стаж до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются и включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет.

5.7. Очередная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа директора Учреждения.

## **6. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в размерах, не превышающих установленные для муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеется доступ.

## **7. Ежемесячная надбавка за ученую степень**

- 7.1. Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается:
- за ученую степень кандидата наук — в размере 15 процентов должностного оклада;
  - за ученую степень доктора наук — в размере 25 процентов должностного оклада.

7.2. Лицу, имеющему несколько ученых степеней, предусмотренных настоящим пунктом, надбавка выплачивается за одну из них по его выбору

## **8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

8.1. Единовременная выплата в размере одного должностного оклада производится раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из его частей).

8.2. В случае, если Работник не использовал очередной отпуск или право на единовременную выплату при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года.

8.3. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года, единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

## **9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

9.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) выплачивается 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.

9.2. Особо важными и сложными заданиями являются: отличия при ликвидации последствий стихийных бедствий; результативное проведение общественно политических мероприятий; подготовка, организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности и т.п.

9.3. Премия выплачивается в размере не более четырех должностных окладов в год в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда Работников.

Экономия средств по фонду оплаты труда не является основанием для выплаты премии.

9.4. Представление о согласовании выплаты премии Работнику за подписью директора Учреждения, подается на имя курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Представление с положительной резолюцией курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска является основанием для подготовки проекта приказа о выплате премии Работнику.

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

## **10. Доплата за увеличение объема работы**

10.1. При увеличении объема работы (наличие вакантной должности в соответствующем подразделении; исполнение обязанностей руководителя подразделения) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь; отпуск; длительная командировка) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работникам производится доплата в соответствии со статьями 22 (абзац 6 части 2), 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. 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.

10.3. Основанием для установления доплаты является ходатайство руководителя структурного подразделения Учреждения на имя директора Учреждения, письменное согласие Работника, приказ директора Учреждения.

### **11. Ежемесячная материальная помощь**

Ежемесячная материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в размере не более 1/12 должностного оклада.

### **12. Иные выплаты и доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации**

Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и локальными нормативными актами, в том числе при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Директор

А.В. Гулаков

Приложение  
к Положению об оплате труда  
руководителей и специалистов  
МКУ «Управление делами администрации  
города Южно-Сахалинска»

**СХЕМА**  
**должностных окладов руководителей и специалистов**  
**муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации**  
**города Южно-Сахалинска»**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1	Директор учреждения	8590
2	Заместитель директора	8181
3	Заместитель директора, начальник управления	8181
4	Начальник управления	8181
5	Заместитель начальника управления	8013
6	Заместитель начальника управления, главный бухгалтер	8013
7	Начальник отдела	7012
8	Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера	7012
9	Начальник отдела, заведующий гаражом	7012
10	Заместитель начальника отдела	6512
11	Заместитель начальника отдела, заведующего гаражом	6512
12	Архивариус	3842
13	Архивист	4174
14	Бухгалтер	4174
15	Бухгалтер 1 категории	5511
16	Бухгалтер 2 категории	5343
17	Делопроизводитель	3842
18	Документовед 1 категории	4174
19	Документовед 2 категории	4091
20	Документовед 3 категории	4006
21	Инженер по охране труда и технике безопасности	5511
22	Инженер-программист	5511
23	Инженер-сметчик	5511
24	Инженер-электроник	5511
25	Инженер-электроник 1 категории	5511
26	Инженер-электроник 2 категории	5343
27	Инженер-электроник 3 категории	5176

28	Инженер-энергетик	5511
29	Инспектор 1 категории	3842
30	Инспектор 2 категории	3756
31	Инспектор 3 категории	3674
32	Инспектор по кадрам	5511
33	Инспектор по контролю за исполнением поручений	5343
34	Инспектор по основной деятельности	5343
35	Курьер	3842
36	Машинистка	3842
37	Помощник руководителя	5511
38	Программист 1 категории	4174
39	Программист 2 категории	4091
40	Программист 3 категории	4006
41	Секретарь	5343
42	Специалист	5176
43	Специалист 1 категории	4174
44	Специалист 2 категории	4091
45	Специалист 3 категории	4006
46	Специалист по связям с общественностью	5511
47	Старший инспектор	5511
48	Экономист	4174
49	Экономист 1 категории	5511
50	Экономист 2 категории	5343
51	Юрисконсульт	5511

Директор

А.В.Гулаков

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 28.05.2014 № 932-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда обслуживающего персонала**  
**в муниципальном казенном учреждении «Управление делами администрации**  
**города Южно-Сахалинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда обслуживающего персонала (далее — Работник) в муниципальном казенном учреждении «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение).

1.2. Оплата труда Работников устанавливается в соответствии с рекомендациями по формированию отраслевых систем оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденными постановлениями мэра города от 21.12.2007 № 2691 «О переходе на новую систему оплаты труда для работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» и от 24.10.2012 № 2204 «Об отдельных вопросах оплаты труда рабочих муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Оплата труда по должности «уборщик служебных помещений» производится в соответствии с нормой обслуживания, утвержденной решением Городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.01.2013 № 748/44-13-4 «Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

1.3. Наименования должностей (профессий) Работников устанавливаются в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, введенным в действие постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367. Присвоение квалификационных разрядов Работникам производится в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.4. Заработная плата Работников состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа «Южно-Сахалинск».

1.5. 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).

1.6. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Оплата работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

1.8. Условия оплаты труда Работников, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работниками.

## **2. Установление окладов (должностных окладов)**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) Работников устанавливаются согласно приложению №1 к настоящему Положению в соответствии с квалификационными разрядами и квалификационными уровнями общеотраслевых профессий рабочих муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2. Изменение окладов (должностных окладов) производится на основании постановлений администрации города Южно-Сахалинска. При индексации окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

## **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, - доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение должностей (профессий);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;

3.1.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент, процентная надбавка.

3.2. Доплата к окладу (должностному окладу) Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) за фактически отработанное время.

3.3. Размеры доплат при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

3.4. 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.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.7. Расчет выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктами 3.2, 3.4, 3.5, 3.6 настоящего Положения, производится исходя из установленного оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. С целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты работы Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде доплат и надбавок в соответствии с приложение № 2 к настоящему положению.

4.2. В зависимости от специфики, сложности, напряженности и интенсивности выполняемой работы и результатов деятельности Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера и условия их выплат:

4.2.1. По должности «механик»:

- надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе – выплачивается за обеспечение исправного состояния автомобилей и выпуск их на линию; обеспечение надлежащего учета и соблюдения норм расхода эксплуатационных материалов, ГСМ и запчастей; обеспечение контроля за прохождением водителями медицинского контроля перед выездом на линию и своевременным прохождением регулярных медосмотров, подтверждающих профессиональную пригодность по состоянию здоровья; контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автомобилей; безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.



#### 4.2.2. По должности «водитель»:

- надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе – устанавливается за вождение автомобиля в сложных погодных и дорожных условиях (сильный снег, проливной дождь, гололедица и т.п.); интенсивное вождение автомобиля в течение рабочего дня; обеспечение безопасности движения и жизни пассажиров в условиях интенсивного движения; степень ответственности за обеспечение безопасности при перевозке людей; безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- надбавка за классность – устанавливается на основании соответствующего документа с заключением квалификационной (аттестационной) комиссии о присвоении класса квалификации водителя автомобиля;

- надбавка за работу без аварий – устанавливается за максимальное достижение безаварийности движения. При совершении ДТП по вине водителя автомобиля надбавка не устанавливается за месяц, в котором допущено ДТП;

- доплата за техническое обслуживание автомобиля – устанавливается за ремонт с разборкой механизмов и заменой отдельных деталей (при наличии соответствующего подтверждающего документа), содержание автомобиля в технически исправном состоянии, соблюдение правил противопожарной безопасности, содержание автомобиля в чистоте и порядке.

Водителям автомобилей, закрепленных за мэром города, первым вице-мэром, вице-мэрами, руководителями структурных подразделений (функциональных) органов администрации города, руководителями муниципальных казенных учреждений, председателем избирательной комиссии, устанавливается персональная доплата за особые условия и специальный режим работы (работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, важность и интенсивность выполняемой работы) в размере до 50% оклада (должностного оклада).

Персональная доплата водителям, закрепленным за руководителями структурных подразделений аппарата администрации устанавливается по согласованию с администрацией города Южно-Сахалинска. На период отсутствия руководителя, подтвержденного постановлениями, распоряжениями администрации города, листками временной нетрудоспособности, персональная доплата за особые условия и специальный режим работы не устанавливается.

#### 4.2.3. По должности «заведующий хозяйством»:

- надбавка за интенсивность – устанавливается за выполнение заданий, требующих оперативности, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда;

- надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе - устанавливается за обеспечение сохранности и контроля рационального расходования материальных ценностей; обеспечение в соответствии с правилами и нормами санитарии служебных помещений и прилегающей к зданиям администрации территории;

- безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

- доплата за увеличенный объем работы - устанавливается за качественное выполнение работ на нескольких объектах обслуживания в размере от 50% до 80% оклада (должностного оклада).

#### 4.2.4. По должностям: «диспетчер»; «слесарь-ремонтник»; «уборщик служебных

помещений»; «вахтер; «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»; «слесарь-сантехник», «электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»:

- надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе – устанавливается за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Уборщикам служебных помещений, выполняющим работы по уборке зала совещаний мэра города и служебных помещений, занимаемых мэром города, устанавливается персональная надбавка за особые условия и специальный режим работы в размере до 20% оклада (должностного оклада). Размер надбавки за сложность и напряженность и высокие достижения устанавливается уборщику в размере до 100% оклада (должностного оклада) в зависимости от соотношения объема убираемой площади помещений, занимаемых мэром города, к объему убираемых площадей иных помещений.

Слесарю-сантехнику за качественное выполнение работ на нескольких объектах обслуживания устанавливается доплата за увеличенный объем работы в размере от 50% до 80% оклада (должностного оклада).

4.2.5. Надбавка за сложность и напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в соответствующем должности диапазоне согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В период срока испытания, а так же в течение одного месяца со дня поступления на работу Работнику, принятому на работу без испытательного срока, надбавка устанавливается по минимальному размеру соответствующего должности диапазона.

4.2.5.1. Ежемесячно надбавка за сложность и напряженность и высокие достижения выплачивается по максимальному размеру соответствующего должности диапазона при соблюдении условий её выплаты, установленных пунктами 5.2.1 - 5.2.4 настоящего Положения.

4.2.5.2. Основанием для снижения надбавки в пределах соответствующего должности диапазона является обоснованное ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, о неисполнении или ненадлежащем исполнении условий выплаты надбавки, установленных пунктами 5.2.1 - 5.2.4 настоящего Положения. Ходатайство, представляется на рассмотрение в Комиссию по материальному стимулированию работников Учреждения не позднее 20 числа расчетного месяца.

4.2.5.3. При наличии дисциплинарного взыскания надбавка устанавливается ниже минимального размера соответствующего должности диапазона. Надбавка снижается на 30 пунктов от минимального размера на основании приказа о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, на 45 пунктов от минимального размера надбавки - на основании приказа о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора либо увольнения за виновные действия. Снижение размера надбавки производится в период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

4.2.6. Надбавки за интенсивность, за работу без аварий, доплаты за увеличенный объем работы, за техническое обслуживание автомобиля выплачиваются ежемесячно строго в зависимости от фактического выполнения каждого показателя, за который устанавливается надбавка или доплата, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

Представления на установление конкретных размеров доплат и надбавок Работникам, подписанные руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник, и согласованные начальником Управления хозяйственного обеспечения, направляются в Комиссию по материальному стимулированию работников Учреждения не позднее 20 числа расчетного месяца.

4.3. Ежемесячно за добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей Работникам выплачивается премия. Основанием для выплаты премии является приказ директора Учреждения.

4.3.1. Премии выплачиваются:

- в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) с учетом всех надбавок и доплат - механику, диспетчеру, водителю, слесарю-ремонтнику, заведующему хозяйством, вахтеру, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарю-сантехнику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- в размере 80 процентов оклада (должностного оклада) - дворнику, сторожу;

- в размере 75 процентов оклада (должностного оклада) - фельдшеру.

4.3.2. 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.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, носящие единовременный характер, к работнику не применяются.

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

## **5. Иные выплаты**

5.1. Работнику единовременно раз в год оказывается материальная помощь в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда. Основанием для выдачи материальной помощи является приказ директора Учреждения.

Материальная помощь оказывается в размере одного оклада (должностного оклада), как правило при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на материальную помощь при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года.

5.2. Работникам период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года (принятым на работу в течении расчетного календарного года, уволенным до завершения расчетного календарного года) материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
обслуживающего персонала  
в МКУ «Управление делами  
администрации города Южно-Сахалинска»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей (профессий) обслуживающего персонала**  
**в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»**  
**и соответствующих им окладов (должностных окладов)**

№ п/п	Должность (профессия)	Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Оклад (должностной оклад)
<b>Общепрофессиональные профессии рабочих 1 уровня</b>				
1	Вахтер	1	1	4224
			2	4309
2	Уборщик служебных помещений	1	1	4224
			2	4309
3	Дворник	1	1	4224
4	Сторож	1	1	4224
			2	4309
<b>Общепрофессиональные профессии рабочих 2 уровня</b>				
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	2	4309
			3	4394
			4	4563
6	Водитель	1	4	4563
			5	4781
7	Слесарь-сантехник	2	2	4309
			3	4394
			4	4563
			5	4781
			6	5022
8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2	2	4309
			3	4394
			4	4563
9	Слесарь - ремонтник	3	2	4309
			3	4394
			4	4563
			5	4781
			6	5022
			7	5280
			8	5661

Общепрофессиональные профессии служащих				
10	Диспетчер		4	4563
11	Заведующий хозяйством (завхоз)		4	4563
12	Механик			6515
13	Фельдшер			5635

Директор

А.В.Гулаков

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
обслуживающего персонала  
в МКУ «Управление делами  
администрации города Южно-Сахалинска»

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

Наименование должности (профессии)	Надбавка за сложность напряженность и высокие достижения в работе	Надбавка за интенсивность	Доплата за увеличенный объем работы	Доплата за техническое обслуживание автомобиля	Надбавка за классность	Надбавка за работу без аварий
1	2	3	4	5	6	7
Вахтер	от 30 до 60					
Водитель	от 40 до 70			от 25 до 45	1 класс - 25 2 класс - 10	30
Диспетчер	от 45 до 75					
Заведующий хозяйством	от 50 до 80	от 15 до 35	от 50 до 80			
Механик	от 50 до 80					
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (с выполнением обязанностей дворника, определенных должностной инструкцией)	от 25 до 70					
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	от 25 до 45					
Слесарь-сантехник	от 25 до 45		от 50 до 80			
Слесарь-ремонтник	от 35 до 65					

Уборщик служебных помещений	от 25 до 45					
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	от 35 до 65					

Директор

А.В.Гулаков