



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2017 № 107

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив» и Положения об оплате труда служащих и рабочих муниципального бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив» (прилагается)

2. Утвердить Положение об оплате труда служащих и рабочих муниципального бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив» (прилагается).

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Учреждения.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 09.06.2014 № 1021-па «Об утверждении положений об оплате труда руководителей, специалистов, служащих и рабочих муниципального бюджетного учреждения «Центр молодежных инициатив».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск

сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

7. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 13.01.2017 № 107

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда руководителей и специалистов**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**«Центр молодежных инициатив»**

**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 бюджетном учреждении «Центр молодежных инициатив» (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 N 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 (далее - оклад), компенсационных выплат, стимулирующих выплат, и выплат социального характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим положением и действующим трудовым законодательством.

1.4. Оклад — фиксированный размер оплаты труда работников, в который не включаются компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты и выплаты социального характера, установленный за исполнение должностных обязанностей в расчете за календарный месяц.

1.5. Компенсационные выплаты — выплаты к окладу, связанные с особыми условиями труда и режимом работы. К ним относятся:

1.5.1. Доплата за увеличенный объем работ.

1.6. Стимулирующие выплаты — выплаты к окладу за высокий уровень профессиональной квалификации, новаторство, инициативу, конкретный результат в работе. К ним относятся:

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

1.6.2. Ежемесячное денежное поощрение.

1.6.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.6.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.6.5. Единовременная выплата по итогам года за счет экономии фонда оплаты труда.

1.7. Дополнительные выплаты — выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам, направленные на их материальную поддержку. К ним относятся:

1.7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

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

1.10. Начисленная работнику, работающему на территории Сахалинской области и состоящему в трудовых отношениях с работодателем, в отношении которого действует Соглашение, месячная заработная плата не может быть ниже установленного Соглашением размера минимальной заработной платы, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Установленная минимальная заработная плата включает в себя тарифную ставку (оклад) или оплату труда по бестарифной системе, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), а также компенсационные выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 оклад, размеры компенсационных выплат, стимулирующих выплат и выплат социального характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работниками.

1.13. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не

производится.

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

2.1. Оклады (должностные оклады) руководителей структурных подразделений, начальников отделов, специалистов Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии с приложением к настоящему Положению.

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. Порядок определения компенсационных выплат**

3.1. Доплата за увеличение объема работы.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

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

## **4. Порядок определения стимулирующих выплат**

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

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

Наименование должности руководителей и специалистов	Размер надбавки		
	минимальный	средний	максимальный
Директор	100	130	150
Заместитель директора			
Начальник отдела			
Заместитель начальника отдела			
Специалист	90	110	130
Юрисконсульт			
Специалист по кадрам			
Специалист по связям с общественностью			
Экономист			
Менеджер			
Специалист по охране труда			
Инспектор по контролю за исполнением поручений			
Специалист по работе с молодежью	50	55	60
Специалист по социальной работе с молодежью			
Делопроизводитель			

4.1.2. 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.

4.1.3. Ежемесячно надбавка выплачивается по максимальному размеру в соответствующем должности диапазоне, установленном подпунктом 4.1.1 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Конкретный размер надбавки заместителям директора Учреждения, начальникам отделов Учреждения и заместителям начальников отделов Учреждения, устанавливается директором Учреждения по итогам работы в расчетном месяце с учетом критериев, установленных подпунктом 4.1.5.

4.1.4. 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.

4.1.5. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений;

- знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, знание норм делового общения и делопроизводства, умение пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины;

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

4.1.6. Несоответствие Работника критериям, установленным подпунктом 4.1.5 настоящего Положения, а также неисполнение или ненадлежащее

исполнение указанных критериев служит основанием для установления надбавки среднего либо минимального размера, определенного подпунктом 4.1.1 настоящего Положения:

а) основанием для снижения надбавки в пределах соответствующего должностного диапазона является обоснованное ходатайство руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором работает Работник, о несоблюдении условий выплаты надбавки, установленных подпунктом 4.1.5 настоящего Положения;

б) надбавка снижается также при наличии дисциплинарного взыскания до минимального размера надбавки по соответствующей должности.

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

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

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

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

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

4.2. Ежемесячное денежное поощрение.

4.2.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество окладов
Директор	5,0
Заместитель директора	3,8
Начальник отдела	
Заместитель начальника отдела	2,5
Специалист	
Менеджер	
Юрисконсульт	
Специалист по работе с молодежью	
Специалист по социальной работе с молодежью	
Делопроизводитель	



Специалист по охране труда	
Специалист по кадрам	
Специалист по связям с общественностью	
Экономист	
Инспектор по контролю за исполнением поручений	

#### 4.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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; разработка и внедрение новых форм и методов работы, и их эффективная реализация; разработка и ввод в эксплуатацию программного обеспечения в рамках служебного задания; своевременное исполнение решений, постановлений, распоряжений, приказов, других служебных документов и контроль за их исполнением; качественное и своевременное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, выполнение срочных и неотложных поручений), а также работ, требующих повышенного внимания (проведение совещаний, конференций, участие в судебных процессах, сдача итоговых отчетов и др.); выполнение дополнительных обязанностей (работа в комиссиях, рабочих группах, комитетах и пр.).

4.3.3. Премия выплачивается в размере не более трех 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.

4.3.4. Основанием для выплаты премии является решение директора Учреждения, принимаемое по представлению непосредственного руководителя работника.

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

#### 4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

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

4.4.2. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентном отношении к

должностному окладу в зависимости от стажа работы:

при стаже работы	процентов
от 1 до 3 лет	5
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

4.4.3. 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;
- работы в государственных и муниципальных организациях, а также в иных учреждениях, организациях и предприятиях независимо от форм собственности по специальности, соответствующей направлению деятельности.
- прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры.

4.4.4. При исчислении стажа для специалистов по работе с молодежью учитывается стаж работы, предусмотренный следующим перечнем:

Перечень  
организаций и должностей, время работы  
в которых засчитывается в стаж специалистов по работе с молодежью

№ п/п	Наименование учреждений	Наименование должностей
1.	Органы управления физической культуры, спорта и молодежной политики	Специалист по работе с молодежью; специалист
2.	Учреждения молодежной политики	Специалист по работе с молодежью; педагог-организатор; педагог дополнительного образования
3.	Образовательные учреждения (в том числе учреждения дополнительного образования)	Педагог-организатор; педагог дополнительного образования
4.	Учреждения культуры	Педагог-организатор; педагог дополнительного образования

--	--	--

4.4.5. Исчисление стажа работы производится специалистом 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.

4.4.6. 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).

4.4.7. 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.

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

4.5. Единовременная выплата по итогам года за счет экономии фонда оплаты труда.

4.5.1. Единовременная выплата по итогам года выплачивается работникам в декабре текущего финансового года за счет и в пределах неиспользованной части экономии фонда оплаты труда, сложившейся по итогам исполнения плана финансовой хозяйственной деятельности за 12 месяцев текущего финансового года, на основании приказа директора Учреждения.

4.5.2. Экономия фонда оплаты труда используется для дополнительного материального стимулирования работников Учреждения.

4.5.3. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей работников в штатном расписании Учреждения, средств, возникающих по причине временной нетрудоспособности работников, снижения надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, применения дисциплинарного взыскания, невыполнения заданий особой важности и сложности, за выполнение которых предусмотрено премирование в размере до трех должностных окладов в год, а также в связи с сокращением штатных должностей работников в течение текущего финансового года.

4.5.4. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в течение текущего финансового года по Учреждению в целом, направляется на финансирование

вновь вводимых должностей, в том числе при выведении/введении должностей в Учреждении.

4.5.5. Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных подпунктом 4.5.7. данного раздела.

4.5.6. Размер норматива определяется как частное суммы сложившейся экономии фонда оплаты труда в Учреждении в декабре текущего финансового года и суммы начисленной заработной платы в Учреждении за 12 месяцев текущего финансового года.

4.5.7. В начисленный фонд заработной платы при распределении суммы экономии фонда оплаты труда не включаются следующие выплаты:

- а) денежная компенсация части неиспользованного отпуска;
- б) пособие по временной нетрудоспособности;
- в) пособие по беременности и родам;
- г) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- д) ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

4.5.8. На выплаты за счет экономии фонда оплаты труда не производится начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

## **5. Дополнительные выплаты**

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

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

5.1.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.1.5. 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 единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику по основному месту работы.

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

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

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

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя**

6.1. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- дополнительные выплаты.

6.2. Размер оклада (должностного оклада) руководителю Учреждения устанавливается учредителем Учреждения в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6.3. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя, устанавливаются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются учредителем Учреждения в пределах и на условиях, определенных разделом 3, 4 настоящего Положения.

6.5. Компенсационные и стимулирующие выплаты заместителям руководителя устанавливаются локальными правовыми актами Учреждения в пределах и на условиях, определенных разделом 3, 4 настоящего Положения.

6.6. Руководитель, заместители руководителя Учреждения имеют право на выплаты, предусмотренные разделом 4 и 5 настоящего Положения.

6.7. Выплаты предусмотрены разделом 4 и 5 руководителю Учреждения

устанавливаются учредителем Учреждения.

6.8. Выплаты предусмотренные разделом 4 и 5 заместителям руководителя устанавливаются локальными правовыми актами Учреждения.

Начальник Управления по физической культуре  
и спорту администрации города Южно-Сахалинска

Е.Е.Умнов

Приложение  
к Положению об оплате труда  
руководителей и специалистов  
МБУ «Центр молодежных  
инициатив»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1.	Директор	8181
2.	Заместитель директора	7363
3.	Начальник отдела	6929
4.	Заместитель начальника отдела	5803
5.	Экономист	5176
6.	Юрисконсульт	5176
7.	Специалист	5176
8.	Специалист по кадрам	5176
9.	Специалист по связям с общественностью	5176
10.	Менеджер	3842
11.	Специалист по охране труда	3842
12.	Инспектор по контролю за исполнением поручений	3842
13.	Специалист по работе с молодежью	3006
14.	Специалист по социальной работе с молодежью	3006
15.	Делопроизводитель	2755

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 13.01.2017 № 107

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда служащих и рабочих**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**«Центр молодежных инициатив»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда обслуживающего персонала (далее - Работник) в муниципальном бюджетном учреждении «Центр молодежных инициатив» (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 N 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 N 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 приказом директора Учреждения.

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 N 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 (до 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 N 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. Расчет выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктами 3.2, 3.4, 3.5 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 приложением N 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 «водитель автомобиля»:

- 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.

4.2.2. 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 содержания служебных помещений и прилегающей к зданиям учреждения территории; безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

4.2.3. По должностям: «уборщик служебных помещений»; «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»:

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

4.2.4. Надбавка за сложность и напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в соответствующем должностном диапазоне согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

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

4.2.5.1. Ежемесячно надбавка за сложность и напряженность и высокие достижения выплачивается по максимальному размеру соответствующего должностного диапазона при соблюдении условий ее выплаты, установленных подпунктами 4.2.1 - 4.2.3 настоящего Положения.

4.2.5.2. Основанием для снижения надбавки в пределах соответствующего должностного диапазона является обоснованное ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, о неисполнении или ненадлежащем исполнении условий выплаты надбавки, установленных подпунктами 4.2.1 - 4.2.3 настоящего Положения. Ходатайство представляется на рассмотрение в Комиссию по материальному стимулированию работников Учреждения не позднее 20 числа текущего месяца.

4.2.6. Все выплаты стимулирующего характера в виде надбавок и доплат 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 соответствующего структурного подразделения, направляются в Комиссию по материальному стимулированию работников Учреждения не позднее 20 числа расчетного месяца.

4.2.7. Комиссия при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размер выплат стимулирующего характера при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, материалами.

По итогам заседания специалистом по кадрам оформляется проект приказа о выплате конкретных размеров выплат стимулирующего характера.

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 — водителю автомобиля, заведующему хозяйством,

уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

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 к работнику не допускается применение мер поощрения.

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).

## **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 течение расчетного календарного года, уволенным до завершения расчетного календарного года), материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

5.3. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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 материальная помощь при

предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику по основному месту работы.

5.5. Работникам Учреждения, уволившимся в течение года, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, и в случае реализации права на получение единовременной выплаты 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), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

## **6. Единовременная выплата по итогам года за счет экономии фонда оплаты труда**

6.1. Единовременная выплата по итогам года выплачивается работникам в декабре текущего финансового года за счет и в пределах неиспользованной части экономии фонда оплаты труда, сложившейся по итогам исполнения плана финансовой хозяйственной деятельности за 12 месяцев текущего финансового года, на основании приказа директора Учреждения.

6.2. Экономия фонда оплаты труда используется для дополнительного материального стимулирования работников Учреждения.

6.3. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей работников в штатном расписании Учреждения, средств, возникающих по причине временной нетрудоспособности работников, снижения выплат стимулирующего характера: надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, за интенсивность, увеличенный объем работ, техническое обслуживание автомобиля, за работу без аварий, ежемесячной премии при применении дисциплинарного взыскания, персональной доплаты за особые условия и специальный режим работы, а также в связи с сокращением штатных должностей работников в течение текущего финансового года.

6.4. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в течение текущего финансового года по Учреждению в целом, направляется на финансирование вновь вводимых должностей, в том числе при выведении/введении должностей в Учреждении.

6.5. Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных пунктом 6.7. данного раздела.

6.6. Размер норматива определяется как частное суммы сложившейся экономии фонда оплаты труда в Учреждении в декабре текущего финансового года и суммы начисленной заработной платы в Учреждении за 12 месяцев текущего финансового года.

6.7. В начисленный фонд заработной платы при распределении суммы экономии фонда оплаты труда не включаются следующие выплаты:

- а) денежная компенсация части неиспользованного отпуска;
- б) пособие по временной нетрудоспособности;
- в) пособие по беременности и родам;
- г) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- д) ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

6.8. На выплаты за счет экономии фонда оплаты труда не производится начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.».

Начальник Управления по физической культуре  
и спорту администрации города Южно-Сахалинска

Е.Е.Умнов

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
служащих и рабочих  
МБУ «Центр молодежных  
инициатив»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ИНИЦИАТИВ»  
И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ ОКЛАДОВ  
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)**

№ п/п	Должность (профессия)	Квалификацио нный уровень	Квалификацио нный разряд	Оклад (должностной оклад)
Общепрофессиональные профессии рабочих 1 уровня				
1.	Уборщик служебных помещений	1	1	4658
Общепрофессиональные профессии рабочих 2 уровня				
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	3	4845
3.	Водитель автомобиля	1	4	5032
Общепрофессиональные профессии служащих				
4.	Заведующий хозяйством	2		6375



Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
служащих и рабочих  
МБУ «Центр молодежных  
инициатив»

**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 техническое обслуживание автомобиля	Надбавка за классность	Надбавка за работу без аварий	Премия
1	2	3	4	5	6	7
Водитель автомобиля	от 40 до 70		от 25 до 45	1 класс- 25 2 класс - 10	30	100
Заведующий хозяйством	от 50 до 80	от 15 до 35				100
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	от 25 до 45					100
Уборщик служебных помещений	от 25 до 45					100