



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2017 № 2557-па

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики 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», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска» (прилагается).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», предназначенных для муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска».

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 17 июля 2017 года.

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 первого вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Южно-Сахалинска
от 15.09.2017 № 2557-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики
города Южно-Сахалинска»

I. 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 жилищной политики города Южно-Сахалинска" (далее по тексту - Учреждение).

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

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

1.4. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

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

1.4.2. Ежемесячное денежное поощрение.

1.4.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

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

1.4.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.4.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.4.7. Доплата за увеличенный объем работы.

1.5. Ежемесячная материальная помощь в размере не более 1/12

должностного оклада.

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

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

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

1.9. 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).

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

1.11. 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.

1.12. 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. Схема должностных окладов

2.1. Должностные оклады руководителей и специалистов Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии со [Схемой](#) должностных окладов (приложение).

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
Начальник учреждения Заместитель начальника учреждения Заместитель начальника учреждения, начальник отдела Главный бухгалтер Начальник отдела Заместитель начальника отдела Бухгалтер 1 категории Специалист Старший инспектор Инспектор по основной деятельности	100	150
Специалист 1 категории Специалист 2 категории	100	120

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, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Конкретный размер надбавки заместителям начальника Учреждения, начальникам отделов Учреждения, устанавливается начальником Учреждения по итогам работы в расчетном месяце с учетом критериев, установленных [пунктом 3.5](#).

3.4. Работнику, впервые или вновь принятому в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска 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](#) 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 начальника 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.

3.10. Ежемесячно до 20 числа расчетного месяца ходатайство об установлении начальнику Учреждения конкретного размера надбавки в диапазоне, указанном в п.3.1 по данной должности, представляется на рассмотрение курирующему первому вице-мэру, вице-мэру. Ходатайство с резолюцией курирующего первого вице-мэра, вице-мэра города Южно-Сахалинска является основанием для подготовки распоряжения о выплате надбавки начальнику Учреждения администрацией города Южно-Сахалинска, осуществляющей функции и полномочия учредителя Учреждения.

4. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Начальник учреждения	5,0

Заместитель начальника учреждения	
Заместитель начальника учреждения, начальник отдела	
Начальник отдела	4,0
Главный бухгалтер	
Заместитель начальника отдела	3,5
Бухгалтер 1 категории	3,0
Инспектор по основной деятельности	
Специалист	
Старший инспектор	
Специалист 1 категории	2,5
Специалист 2 категории	

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 начальника Учреждения.

5.8. Надбавка за выслугу лет начальнику Учреждения устанавливается администрацией города Южно-Сахалинска, осуществляющей функции и полномочия учредителя 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. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Единовременная выплата в размере одного должностного оклада производится раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

(одной из его частей).

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Представление о согласовании выплаты премии Работнику за подписью начальника Учреждения подается на имя курирующего первого-вице мэра, либо вице-мэра города Южно-Сахалинска.

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

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

8.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий начальнику Учреждения устанавливается администрацией города Южно-Сахалинска, осуществляющей функции и полномочия учредителя Учреждения, по согласованию с курирующим первым вице-мэром, вице-мэром города Южно-Сахалинска.

9. Доплата за увеличение объема работы

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Основанием для установления доплаты является ходатайство руководителя структурного подразделения Учреждения на имя начальника

Учреждения, письменное согласие Работника, приказ начальника Учреждения.

10. Ежемесячная материальная помощь

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

11. 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.

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

12.1. 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 бюджетной сметы за 12 месяцев текущего финансового года, на основании приказа начальника Учреждения.

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

12.3. 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 четырех должностных окладов в год, а также в связи с сокращением штатных должностей работников в течение текущего финансового года.

12.4. 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.

12.5. 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 12.7](#) данного раздела.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

Приложение
к Положению
об оплате труда
руководителей и специалистов
МКУ "Управление жилищной политики
города Южно-Сахалинска"

**СХЕМА
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "УПРАВЛЕНИЕ
ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА"**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1	Начальник учреждения	8181
2	Заместитель начальника учреждения	8018
3	Заместитель начальника учреждения, начальник отдела	8018
4	Главный бухгалтер	7012
5	Начальник отдела	7012
6	Заместитель начальника отдела	6512
7	Бухгалтер 1 категории	5511
8	Инспектор по основной деятельности	5343
9	Специалист	5176
10	Специалист 1 категории	4174
11	Специалист 2 категории	4091
12	Старший инспектор	5511