



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2018 №3743-па

Об оплате труда руководителей, специалистов и служащих муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 37, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», в целях определения условий оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об оплате труда служащих муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» (приложение № 2).

3. Финансирование расходов, возникающих в связи с принятием настоящего постановления, осуществлять в пределах лимитов бюджетных ассигнований, доведенных на соответствующий финансовый год до главного распорядителя бюджетных средств - Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска для муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства».

4. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2013 № 1736 «Об оплате труда руководителей, специалистов и служащих муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» признать утратившим силу.

5. Постановление администрации города Южно-Сахалинска

от 24.04.2014 № 693-па «О внесении изменений в постановление администрации города от 18.09.2013 № 1736 «Об оплате труда руководителей, специалистов и служащих муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» признать утратившим силу.

6. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.11.2014 № 2233-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2013 № 1736 (ред. от 24.04.2014) «Об оплате труда руководителей, специалистов и служащих муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» признать утратившим силу.

7. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 24.07.2015 № 1916-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 18.09.2013 № 1736 (ред. от 14.11.2014) «Об оплате труда руководителей, специалистов и служащих муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» признать утратившим силу.

8. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

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

10. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утверждено  
постановлением города  
Южно-Сахалинска  
от 28.12.2018 № 3743-па

Положение  
об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного  
учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее - работник) в муниципальном казенном учреждении «Управление мониторинга городского хозяйства» (далее - Учреждение).

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

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

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

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, а также выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

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

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

1.4. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает :

- оклады (должностные оклады);
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера
- иные дополнительные выплаты.

1.5. Условия оплаты труда работников, в том числе размер

должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные дополнительные выплаты включаются в трудовой договор работника.

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

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

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

1.9. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда, утверждается руководителем и включает в себя все должности руководителей и специалистов Учреждения.

## 2. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения

2.1. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения включает в себя: должностной оклад; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера; иные дополнительные выплаты.

2.2. Должностные оклады руководителя, заместителей руководителя Учреждения устанавливаются в рублях согласно таблицы 1 раздела 3 настоящего Положения.

2.3. Руководителю, заместителю руководителя Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные дополнительные выплаты в соответствии с разделами 4, 5, 6 настоящего Положения.

2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные дополнительные выплаты заместителю руководителя устанавливаются на основании приказа Руководителя Учреждения в пределах и на условиях определенных разделами 4, 5, 6.

2.5. Конкретные размеры надбавки руководителю Учреждения, устанавливаются приказом Учредителя, размер надбавки заместителю руководителя устанавливается на основании приказа руководителя Учреждения

2.6. Премия за выполнения особо важных и сложных заданий устанавливается Руководителю Учреждения по согласованию с курирующим вице-мэром на основании приказа Учредителя.

### 3. Порядок установления должностных окладов работникам

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

3.2. Изменение должностных окладов осуществляется на основании Постановления администрации города Южно-Сахалинска. При индексации размеры должностных окладов работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.3. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии со схемой должностных окладов, приведенных таблицей 1.

Таблица 1

#### Должностные оклады руководителей и специалистов

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1.	Начальник Управления	10211
2.	Заместитель начальника Управления	10007
3.	Начальник отдела	8649
4.	Заместитель начальника отдела	7918
5.	Инженер 1 категории	6879
6.	Старший инспектор	6879
7.	Специалист	6461
8.	Инспектор по основной деятельности	6669
9.	Специалист 1 категории	5210
10.	Инспектор 1 категории	4796

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

4.1. Работнику, при увеличении объема работы (наличие вакантной должности; исполнение обязанностей руководителя, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка) без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией производится доплата

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

4.1.4. Основанием для установления доплаты является ходатайство руководителя Учреждения на курирующего вице - мэра города Южно-Сахалинска.

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

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

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

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

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий  
Выплаты стимулирующего характера работникам, размеры, порядок и условия их назначения устанавливаются настоящим Положением.

#### 5.1. Ежемесячная премия

Работникам Учреждения ежемесячно выплачивается премия за счет средств фонда оплаты труда работников в размере 1/12 оклада (должностного оклада).

#### 5.2. Ежемесячное денежное поощрение

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

Таблица 2

Размеры ежемесячного денежного поощрения работников Учреждения:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Начальник Управления	5,0
Заместитель начальника Управления	4,5
Начальник отдела	3,8
Заместитель начальника отдела	3,0
Инженер 1 категории	
Старший инспектор	
Специалист	
Инспектор по основной деятельности	2,5
Специалист 1 категории	
Инспектор 1 категории	

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

5.3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде является составной частью денежного содержания работников и подлежит обязательной выплате в целях повышения ответственности и заинтересованности работников в результатах своей деятельности, качестве выполнения своих должностных обязанностей. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде ежемесячно устанавливается и выплачивается по минимальному размеру в диапазоне, установленном таблицей 3 Положения.

5.3.2. Надбавка выше минимального размера устанавливается при достижении показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности согласно приложению к Положению.

Расчет надбавки производится в процентном отношении от максимального размера надбавки, установленной таблицей 3 Положения.

5.3.3. 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.

5.3.4. Основным критерием для установления конкретных размеров надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде являются: профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, соблюдение требований должностной инструкции; степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, 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 пользоваться оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; качество и компетентность выполнения непредвиденных, особо важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания; 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; оперативное выполнение внеплановых разовых, срочных и неотложных работ; большой объем работ, выполненный за минимальный временной интервал; интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника; квалифицированное и своевременное рассмотрение и подготовка ответов на письма от предприятий, организаций, учреждений и граждан; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; проявление инициативы и творчества в работе.

5.3.5. Надбавка снижается при наличии у работника дисциплинарного взыскания на основании приказа начальника Учреждения о наложении дисциплинарного взыскания :

- Замечание – на 30 пунктов от минимального размера надбавки;
- Выговор – на 45 пунктов от минимального размера надбавки.

Снижение размера надбавки производится в том расчетном периоде,



в котором были допущены недостатки и нарушения в работе. Если упущения в работе обнаружены после выплаты надбавки, то снижение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

5.3.6. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде определяется руководителем Учреждения по представлению начальников отделов. Заместителям руководителя Учреждения, начальникам отделов размер надбавки определяется представлением руководителя Учреждения по итогам работы в расчетном месяце.

Конкретный размер надбавки работникам структурных подразделений устанавливает его непосредственный руководитель. ходатайство об установлении Работникам конкретного размера надбавки представляется руководителями структурных подразделений на рассмотрение руководителю Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

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

По итогам рассмотрения установления надбавок издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок работникам.

5.3.7. Основанием для установления надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде руководителю Учреждения является представление Учредителя на курирующего вице-мэра в соответствии со структурой администрации города Южно-Сахалинска.

Таблица 3

Размеры ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

Наименование должностей руководителей и специалистов	Размер надбавки	
	минимальный	максимальный
Начальник Управления Заместитель начальника Управления Начальник отдела Заместитель начальника отдела Инженер 1 категории Старший инспектор Инспектор по основной деятельности Специалист	100	250
Специалист 1 категории	100	220
Инспектор 1 категории	70	190

Инспектор		
-----------	--	--

#### 5.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

5.4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, отработанных на федеральной, государственной и муниципальной службе, на руководящих должностях в государственных и муниципальных предприятиях (организациях, учреждениях), работа в службе государственного, муниципального заказчика, прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры; работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) по специальности, соответствующей направлению деятельности, работы в аппаратах советских, партийных (до 14 марта 1990 года) и профсоюзных органах; обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных и партийных (до 14 марта 1990 года) органов.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

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

Назначение надбавки производится на основании приказа руководителя Учреждения.

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

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в % к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

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

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.

Особо важными и сложными заданиями являются: внедрение новых структурных преобразований и методов управления, способствующих экономии бюджетных средств; отличия при ликвидации последствий стихийных бедствий; результативное проведение общественно политических мероприятий; подготовка, организация и участие в крупных социально значимых проектах в установленной сфере деятельности администрацией города Южно-Сахалинска и т.п.

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.

Представление о согласовании выплаты премии работнику за подписью руководителя 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.

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

Основанием для выплаты премии руководителю Учреждения является представление мэра по согласованию с курирующим вице-мэром в соответствии со структурой администрации города Южно-Сахалинска.

#### 6. Порядок и условия иных дополнительных выплат

Работникам Учреждения один раз в год при уходе в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск (одной из его частей)

выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада из фонда оплаты труда работников.

В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на единовременную выплату при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года, единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

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.

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.

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

## 7. Порядок формирования фонда оплаты труда и выплаты за счет экономии фонда оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников Учреждения.

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

7.3. 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.

7.4. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения могут производиться выплаты социального характера, включая оказание материальной помощи.

Порядок, конкретные размеры и условия оказания материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором, при разработке которых необходимо учитывать, что материальная помощь работникам Учреждений может устанавливаться в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением детей работника - до 5000 рублей;

- в связи со смертью работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) - до 5000 рублей;

- в связи с утратой или повреждением имущества работника в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария инженерных систем и другие чрезвычайные ситуации) - до 20000 рублей;

- в связи с проведением специализированного лечения по заключению медицинской организации работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) по заключению медицинской организации - до 20000 рублей.

Решение об оказании материальной помощи на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника) и подтверждающих документов в отношении работников Учреждения принимает руководитель Учреждения, в отношении руководителя Учреждения принимает Учредитель Учреждения.

7.5. За счет экономии средств фонда оплаты труда работникам Учреждений в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации положениями о премировании в Учреждении могут предусматриваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда:

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием со дня рождения и далее через каждые 5 лет) - до 5000 рублей;

- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - до 5000 рублей.

Выплата материальной помощи, единовременной премии производится без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и не учитывается при исчислении среднего заработка.

7.6. По итогам года в декабре текущего финансового года выплачивается единовременная выплата работникам 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 руководителя Учреждения.

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 7.6.1 данного раздела.

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.

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

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

7.6.2. 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  
муниципального казенного учреждения  
«Управление мониторинга городского хозяйства»

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

N п/п	Показатели эффективности и результативности	Критерии оценки	Коэффициент (%)
Показатели эффективности - 40%			
1.	Качество выполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией - 15 баллов	низкое (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	5
		среднее (замечания имеются, но своевременно устраняются, должностные функции выполняются самостоятельно без помощи руководителя).	10
		высокое (без замечаний, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	15
2.	Качество подготовки документов (юридически грамотное составление документов, подготовка их в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, отсутствие стилистических и	низкое	5
		среднее	10
		высокое	15

	грамматических ошибок, документы не возвращаются на доработку и т.д.) - 15 баллов		
3.	Профессиональная компетентность, широта использования профессиональных знаний при выполнении работ - 10 баллов	низкая (используются узкоспециализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления, недостаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	4
		Средняя (используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления, умеет работать с документами, но используется недостаточный объем законодательных, нормативных актов и т.д.)	7
		Высокая (используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления, достаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	10
Показатели результативности - 60%			
4.	Интенсивность работы - 15 баллов	низкая (работа выполняется крайне медленно)	5
		Средняя (работа выполняется в нормальном режиме)	10
		Высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	15
5.	Своевременность выполнения поручений, оперативность	поручения выполнялись несвоевременно,	10



	труда - 20 баллов	отсутствует способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	
		Поручения выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя, недостаточная способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	15
		Поручения выполнялись с соблюдением установленных сроков, имеет способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	20
6.	Количество выполненных работ по уровню сложности - 15 баллов	минимальной степени сложности	5
		средней степени сложности	10
		Высокой степени сложности	15
7.	Организация собственного труда - 10 баллов	низкая (отсутствует способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты)	4
Итого общий коэффициент по показателям			100%

Утверждено  
постановлением города  
Южно-Сахалинска  
от 28.12.2018 № 3743-па

Положение  
об оплате труда служащих муниципального казенного учреждения  
«Управление мониторинга городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда служащих в муниципальном казенном учреждении «Управление мониторинга городского хозяйства» (далее - Учреждение).

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

1.3. Оплата труда служащих включает в себя размеры должностных окладов, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат, порядок и условия их назначения и выплаты.

1.4. Условия оплаты труда служащих, в том числе размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные дополнительные выплаты включаются в трудовой договор служащего.

1.5. Оплата труда служащих, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

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

2. Порядок установления должностных окладов служащих

2.1. Должностные оклады служащих Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии с таблицей:

Таблица 1

Наименование должностей служащих	Должностной оклад (руб)
Диспетчер	6281

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

### 3. Виды, условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

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

3.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации служащим Учреждения устанавливаются следующие доплаты:

- за сверх урочную работу (статья 152 ТК РФ)
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 153 ГК РФ)
- за работу в ночное время (статья 154 ГК РФ).

3.3. Сверхурочная работа (работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию служащих сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4. Установить диспетчерам режим работы:

- сменная работа согласно графика с суммированным учетом рабочего времени. Учетным периодом считать календарный год.

При суммированном учете рабочего времени, в течении года оплата производится ежемесячно по фактически отработанному времени.

Количество отработанных сверхурочных часов определяется за минусом отработанных часов в праздничные дни.

3.5. За работу в ночное время с 22:00 до 06:00 часов устанавливается доплата в размере 40 процентов должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

3.6. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентные надбавки) устанавливается работникам в порядке и размере, определенном

законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

#### 4. Виды, условия, размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

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

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

Надбавка за сложность и напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) устанавливается за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Надбавка выплачивается служащему в размере от 45 до 75 процентов должностного оклада.

Основанием для установления конкретного размера надбавки является ходатайство начальнику Учреждения, поданное руководителем отдела в срок до 20 числа текущего месяца.

Назначение надбавки производится на основании приказа Учреждения.

4.2. Ежемесячная премия.

Премия выплачивается служащему в размере 100 процентов должностного оклада с учетом всех надбавок и доплат.

При наличии дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения снижает размер премии или лишает премии полностью. Основанием для снижения размера премии или лишения премии является приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде:

- замечания — на 50 процентов;
- выговора либо увольнения за виновные действия — на 100 процентов.

Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором был совершен дисциплинарный поступок с обязательным указанием причин.

#### 5. Порядок формирования фонда оплаты труда и выплаты за счет экономии фонда оплаты труда

5.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части

оплаты труда работников Учреждения.

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

5.3. При наличии экономии по фонду оплаты труда служащим Учреждения могут производиться выплаты социального характера, включая оказание материальной помощи.

Порядок, конкретные размеры и условия оказания материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения о выплатах социального характера или коллективным договором, при разработке которых необходимо учитывать, что материальная помощь служащим Учреждений может устанавливаться в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением детей служащего - до 5000 рублей;

- в связи со смертью служащего или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) - до 5000 рублей;

- в связи с утратой или повреждением имущества служащего в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария инженерных систем и другие чрезвычайные ситуации) - до 20000 рублей;

- в связи с проведением специализированного лечения по заключению медицинской организации служащего или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) по заключению медицинской организации - до 20000 рублей.

Решение об оказании материальной помощи на основании письменного заявления служащего (близких родственников умершего работника) и подтверждающих документов в отношении служащих Учреждения принимает руководитель Учреждения, в отношении руководителя Учреждения — руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения.

5.4. За счет экономии средств фонда оплаты труда служащим Учреждений в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации положениями о премировании в Учреждении могут предусматриваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда:

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием со дня рождения и далее через каждые 5 лет) - до 5000 рублей;

- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - до 5000 рублей.

Выплата материальной помощи, единовременной премии производится без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за стаж

работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и не учитывается при исчислении среднего заработка.

5.5. По итогам года в декабре текущего финансового года выплачивается единовременная выплата служащим 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 руководителя Учреждения.

Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному служащему определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы служащего за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных пунктом 5.6. данного раздела.

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.

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

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

5.7. 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.