



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2020 № 2265-па

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

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управления жилищной политики города Южно-Сахалинска» (приложение).

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. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.09.2017 № 2557-па «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 27.12.2017 №3555-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.09.2017 №2557-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 21.05.2018 №1195-па «О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.09.2017

№2557-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от от 04.12.2018 № 3433-па «О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.09.2017 №2557-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от от 28.12.2018 № 3737-па «О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.09.2017 №2557-па».

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

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА ЮЖНО-
САХАЛИНСКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

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

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

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

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

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на

условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. 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.

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

2.3. 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 учреждения	10721
2.	Заместитель начальника учреждения	10007
3.	Начальник отдела	8752
4.	Заместитель начальника отдела	8128
5.	Старший инспектор	6879
6.	Инспектор по основной деятельности	6669

7.	Специалист	6461
8.	Специалист 1 категории	5210
9.	Специалист 2 категории	5106

3. ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

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

3.1.1. 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.

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

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

3.1.4. Основанием для установления доплаты является ходатайство начальника Учреждения на имя мэра города Южно-Сахалинска, согласованное с курирующим вице-мэром.

3.2. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата производится в двойном размере за фактически отработанное время.

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

Оплата сверхурочной работы выплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

3.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими

условиями (районный коэффициент и процентные надбавки) устанавливается работникам в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, начисленные на всю сумму заработной платы.

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

3.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, которым в установленном порядке оформлен допуск к сведениям, составляющим государственную тайну соответствующей степени секретности, и на которых возложена обязанность работать со сведениями, составляющими государственную тайну, и выплачивается в следующих размерах:

Форма допуска	В процентах к должностному окладу
Форма 2	50
Форма 3 (при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий)	15
Форма 3 (без проведения проверочных мероприятий, с участием в разработке секретных документов)	10
Форма 3 (без проведения проверочных мероприятий, без участия в разработке секретных документов)	5

Приказ о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, издается на основании представления Департамента мобилизационной подготовки и защиты информации:

- ежегодно;
- при внесении изменений в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;
- при изменении формы допуска работника к государственной тайне;
- при приеме, переводе на работу на должность, предусматривающую допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. ВИДЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

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

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная выплата в размере 1/12 оклада (должностного оклада);
- 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.

4.1. Ежемесячная выплата

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

4.2. 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 учреждения Заместитель начальника учреждения	5,0
Начальник отдела	4,0
Заместитель начальника отдела	3,5
Инспектор по основной деятельности Специалист Старший инспектор	3,0
Специалист 1 категории Специалист 2 категории	2,5

4.3. Ежемесячная надбавка за сложность,

напряженность и высокие достижения в труде

4.3.1. 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 в диапазоне от минимального до максимального, установленным таблицей 3 Положения.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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; 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; большой объем работ, выполненный за минимальный временной интервал; 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. Представление 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.

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

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

4.3.7. Ежемесячно до 20 числа расчетного месяца представление об установлении начальнику Учреждения конкретного размера надбавки в диапазоне, указанном в таблице 3 по данной должности, представляется на рассмотрение курирующему вице-мэру. Представление с резолюцией курирующего 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.

Таблица 3

**РАЗМЕРЫ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СЛОЖНОСТЬ,
НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ**

Наименование должностей	Размер надбавки в % к должностному окладу	
	минимальный	максимальный
Начальник учреждения	100	250
Заместитель начальника учреждения	100	250
Начальник отдела	100	250

Заместитель начальника отдела	100	250
Инспектор по основной деятельности	100	250
Старший инспектор	100	250
Специалист	100	250
Специалист 1 категории	100	220
Специалист 2 категории	100	220

4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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 начальника Учреждения.

4.4.5. 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

4.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

4.5.1. 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.

4.5.2. Основными показателями для выплаты премии являются:

- трудоемкость и объемность выполняемого задания;
- надлежащее выполнение функций в рамках особо важного задания;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- степень сложности задания;
- обязательное соблюдение трудовой дисциплины;
- организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;
- успешное выполнение срочных заданий и поручений начальника;
- образцовое выполнение особо сложных или важных заданий и поручений начальника;
- достижение высоких конечных результатов в результате внедрения новых форм и методов работы;
- активное участие в общественно значимых для учреждения мероприятиях;
- личный вклад в достижение целей по выполнению общих задач;
- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы, умение организовать работу;

- результативность (мера достижения поставленных целей);
- эффективная реализация целевых программ, поддержание уровня профессиональной квалификации;
- иные действия, повлекшие решение социально значимых проблем.

4.5.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается в период прохождения срока испытания, а также при наличии дисциплинарного взыскания.

Премия выплачивается не чаще 1 раза в квартал в размере не более четырех должностных окладов в год, в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда.

За выполнение одного особо важного и сложного задания предусматривается выплата премии в размере не более двух должностных окладов.

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

4.5.5. Представление о согласовании выплаты премии работнику за подписью начальника Учреждения подается на имя курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска.

4.5.6. 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 начальнику Учреждения является представление мэра по согласованию с курирующим вице-мэром в соответствии со структурой администрации города Южно-Сахалинска.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

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

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

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Экономия фонда оплаты труда Учреждения может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, единовременной выплаты работникам по итогам работы за год, а также поощрений, не входящих в систему оплаты труда.

6.4.1. Материальная помощь работникам Учреждения может оказываться

следующих случаях:

- бракосочетание — в сумме 5000 (пять тысяч) рублей;
- рождение ребенка - в сумме 25000 рублей (двадцать пять тысяч) рублей;
- в связи со смертью работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) - в сумме 25000 рублей (двадцать пять тысяч) 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) — в сумме до 20000 (двадцати тысяч) рублей;
- в связи с проведением специализированного лечения работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) по заключению медицинской организации — однократно в течении календарного года в сумме 30000 (тридцать тысяч) 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 курирующий вице-мэр.

6.4.2. За счет экономии средств фонда оплаты труда работникам Учреждения в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении могут выплачиваться 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) - 5000 (пять тысяч) рублей;
- в связи с профессиональными праздниками - 5000 (пять тысяч) рублей;
- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - 5000 (пять тысяч) рублей.

6.5. 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 начальника Учреждения.

6.6. Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года.

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. 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 жилищной политики
города Южно-Сахалинска"

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

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом показателей результативности деятельности работников, эффективности выполнения функций Учреждения.

Показатели эффективности - 40%			
N п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Коэффициент (%)
1.	Качество выполнения служебных 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 обязанности выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	10
		Высокое (без замечаний, должностные обязанности выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	15
2.	Качество подготовки документов (юридически грамотное составление документов, подготовка их в соответствии с	низкое	5
		среднее	10
		высокое	15

	установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, отсутствие стилистических и 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, умеет работать с документами, но используется недостаточный объем законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	7
		высокая (используется широкий спектр знаний, достаточное знание и применение 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 труда - 20 баллов	поручения выполнялись несвоевременно, отсутствует способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	10
		поручения выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя, недостаточная способность в короткие сроки выполнять объем работы)	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
		средняя (не всегда четкая организация и планирование выполнения порученных заданий, недостаточно рационально используется рабочее время, расставляются приоритеты)	7
		высокая (четко организуется и планируется выполнение)	10

		порученных заданий, рабочее время используется рационально, умеет расставлять приоритеты)	
	Итого общий коэффициент по показателям		100%