



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2021 № 2532-па

Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление информационно - финансового обеспечения земельными ресурсами»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Положение о системе оплаты труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
3. Контроль исполнения настоящего постановления администрации города возложить на директора Департамента землепользования города Южно-Сахалинска (Федотова Е.В.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.09.2021 № 2532-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ФИНАНСОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее по тексту - Работник) в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее по тексту - Учреждение), повышения заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок в вопросах оплаты труда, соблюдения законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников Учреждения.

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

1.4.1. Оклады (должностные оклады);

1.4.2. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера;

1.4.3. Иные дополнительные выплаты.

1.5. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также иных дополнительных выплат включены в трудовые договоры с работниками Учреждения.

1.6. Оплата труда работников осуществляется с применением районного

коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

1.7. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с настоящим Положением работников Учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Штатное расписание Учреждения утверждается его руководителем по согласованию с Учредителем в лице Департамента землепользования города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) и включает в себя все должности руководителей и специалистов данного Учреждения.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)

2.1. Установление окладов (должностных окладов) осуществляется за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и на основании отнесения занимаемых ими должностей руководителей и специалистов.

2.3. 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.

2.4. Оклады (должностные оклады) работникам Учреждения, устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), размеры и условия их осуществления устанавливаются в следующих случаях:

3.1.1. Доплата за дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности).

3.1.2. Доплата за дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) устанавливается при увеличении объема работы (наличие вакантной должности в соответствующем подразделении, исполнение обязанностей руководителя подразделения) или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка и другое) без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

3.2. Ежемесячная надбавка 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	Процент доплаты 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 аппарата администрации города Южно-Сахалинска:

- 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 другую должность, предусматривающую допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.3.2. По желанию работника, работающего 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.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. Ежемесячное денежное поощрение;

4.2.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет;

4.2.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

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

4.3. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается согласно приложению № 2 настоящего Положения.

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

4.4.1. 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 или временной нетрудоспособности.

4.4.2. Назначение надбавки производится на основании приказа директора Учреждения.

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

Стаж работы	Проценты
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20

свыше 15 лет	30
--------------	----

4.4.4. Исчисление стажа работы производится специалистом по кадровой работе Учреждения на основании трудовой книжки, являющейся основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж, и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке.

4.4.5 При отсутствии записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, при утрате трудовой книжки, а также в случае наличия в ней неправильных или неточных записей исчисление трудового стажа производится по представленным военному билету, справкам архивных учреждений, справкам с прежнего места работы и другим документам, подтверждающим указанный стаж.

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

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

4.4.6.1. Работы в органах государственной власти;

4.4.6.2. Работы в органах местного самоуправления;

4.4.6.3. Работы в аппаратах советских, партийных (до 14 марта 1990 года) и профсоюзных органах;

4.4.6.5. Обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных и партийных (до 14 марта 1990 года) органов;

4.4.6.6. Прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры;

4.4.6.7. Работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) по специальности, соответствующей направлению деятельности.

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

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

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

4.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работнику в

целях повышения ответственности и заинтересованности работников в результатах своей деятельности, качестве выполнения своих должностных обязанностей.

4.5.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде ежемесячно устанавливается и выплачивается в диапазоне, установленном в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.5.2. Работнику, впервые или вновь принятому на работу 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:

4.5.2.1. Принятому без испытательного срока - в течение месяца со дня поступления на работу;

4.5.2.2. Принятому с испытательным сроком - в течение всего испытательного срока.

4.5.3. Надбавка выше минимального размера устанавливается при достижении показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности согласно приложению № 5 к настоящему Положению. Расчет надбавки производится начальником соответствующего отдела в процентном отношении, установленном в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.5.4. Надбавка снижается при наличии у работника Учреждения дисциплинарного взыскания на основании приказа руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания в следующем порядке:

4.5.4.1. Замечание - на 30 пунктов от минимального размера надбавки;

4.5.4.2. Выговор - на 45 пунктов от минимального размера надбавки.

4.5.5. Снижение размера надбавки производится в том расчетном периоде, в котором был совершен дисциплинарный проступок. Если упущения в работе обнаружены после выплаты надбавки, то снижение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

4.5.6. Основанием для снижения надбавки руководителю структурного подразделения является обоснованное ходатайство заместителя директора Учреждения.

4.5.7. Основанием для снижения надбавки заместителю директора Учреждения является решение директора Учреждения, оформляемое приказом.

4.5.8. Ходатайство об установлении Работникам конкретного размера надбавки представляется на рассмотрение директору Учреждения непосредственно начальником отдела до 20 числа расчетного месяца.

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

По итогам рассмотрения издается приказ о выплате конкретных размеров

надбавок.

4.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее — премия) выплачивается работникам Учреждения в целях материального стимулирования труда работников и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций Учреждения, исполнения должностных инструкций.

Основанием для выплаты премии работникам Учреждения является выполнение заданий особой важности и сложности.

4.6.1. Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные:

4.6.1.1. С достижением высоких результатов по итогам внедрения новых форм и методов работы, направленных на развитие деятельности администрации города Южно-Сахалинска и повышение ее эффективности, в том числе проектов внедрения технологий бережливого производства;

4.6.1.2. С участием в реализации проектов в рамках проектной деятельности администрации города Южно-Сахалинска;

4.6.1.3. С достижением или участием в достижении ключевых показателей эффективности (квартальных/годовых), установленных для мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров города Южно-Сахалинска, Учреждения;

4.6.1.4. С выполнением заданий, обеспечивающих выполнение органами местного самоуправления функций по решению вопросов местного значения, по поручению директора Учреждения или мэра города, курирующего вице-мэра, в условиях ограниченных временных ресурсов и требующих значительного изменения характера основной работы работника, повышения интенсивности и напряженности труда, с учетом личного вклада работника в общие результаты работы, его оперативность и профессионализм, проявленную при этом инициативу и творческий подход.

4.6.2. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктами 4.6.1.1 и 4.6.1.2 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада единовременно.

4.6.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в размере не более четырех должностных окладов в год в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда работников.

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

4.6.5. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 4.6.1.3 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада единовременно.

4.6.6. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 4.6.1.4 настоящего Положения, предусматривается

выплата премии в размере не более двух должностных окладов в год, при этом:

- по поручению директора Учреждения — в размере не более одного должностного оклада в год;
- по поручению мэра города, курирующего вице-мэра — в размере не более одного должностного оклада в год.

4.6.7. Работники в период прохождения срока испытания к премированию не представляются.

Работники не могут быть представлены к премированию в течении срока действия дисциплинарного взыскания.

4.6.8. Ходатайство о выплате премии работнику за подписью директора Учреждения согласовывается с директором Департамента.

4.6.9. Ходатайство с положительной резолюцией курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска является основанием для подготовки приказа о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

5.1. Единовременная выплата в размере одного должностного оклада из фонда оплаты труда работников производится раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из его частей) по заявлению работника Учреждения.

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

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

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

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

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

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Оплата труда руководителя Учреждения включает в себя: должностной оклад согласно приложению № 1, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные дополнительные выплаты.

6.2. Директору Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.3. Директору Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.4. Директору Учреждения устанавливаются иные дополнительные выплаты в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.5. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются Учредителем, в ведении которого находится Учреждение, с учетом условий настоящего Положения.

6.6 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается руководителю Учреждения по согласованию с директором Департамента и курирующим вице-мэром города Южно-Сахалинска, по форме представления о премировании согласно приложению № 4 к настоящему Положению, исходя из следующих критериев:

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий и поручений;

- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в размере не более четырех должностных окладов в год в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда работников.

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

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается руководителю Учреждения при условии отсутствия дисциплинарного взыскания.

6.7. Директор Учреждения имеет право на выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

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

7.1. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из количества

должностей, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров окладов (должностных окладов) по каждой должности, выплат компенсационного и стимулирующего характера, 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.

7.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения могут производиться выплаты социального характера, включая оказание материальной помощи и иные выплаты, не входящие в систему оплаты труда.

7.3. Порядок, конкретные размеры и условия оказания материальной помощи устанавливаются в следующих случаях:

7.3.1. Рождения ребенка - в сумме 25000 (двадцать пять тысяч) рублей;

7.3.2. Смерти близких родственников (родители, супруги, дети, брат, сестра) - в сумме 25000 (двадцать пять тысяч) рублей;

7.3.3. Длительного лечения (2 месяца и более) - однократно в течение календарного года в сумме 30000 (тридцать тысяч) рублей;

7.3.4. Длительного лечения (2 месяца и более) неработающих супруга (супруги), родителей, детей - однократно в течение календарного года в сумме 10000 (десять тысяч) рублей.

В указанных случаях материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением подтверждающих документов.

7.3.5. Смерти работника - однократно в сумме 25000 (двадцать пять тысяч) рублей.

7.4. Единовременная денежная выплата выплачивается в связи с юбилейными датами работников Учреждения (50 и каждые последующие 5 лет) в размере двух должностных окладов.

7.5. В случае, указанном в подпункте 7.3.1 настоящего Положения, материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением следующих документов:

7.5.1. Копии документов, подтверждающих личность родителей.

7.5.2. Копия свидетельства о рождении ребенка. В случае, если оба родителя работают в Учреждениях, финансируемых за счет бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», материальная помощь выплачивается одному из них по выбору на основании справки с места работы другого родителя о том, что данная выплата не производилась соответствующим работодателем.

7.6. В случае, указанном в подпункте 7.3.2 настоящего Положения, материальная помощь, оказывается с предоставлением следующих документов:

7.6.1. Копия свидетельства о смерти.

7.6.2. Копии документов, подтверждающих родство с умершим.

7.7. В случае, указанном в подпункте 7.3.3 настоящего Положения, материальная помощь, оказывается на основании копий листов нетрудоспособности.

7.8. В случаях, указанных в подпункте 7.3.5 настоящего Положения, материальная помощь оказывается единожды по личному заявлению супруга (супруги), одного из родителей, детей умершего или иного лица, подтвердившего родство и взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, с приложением следующих документов:

7.8.1. Копия свидетельства о смерти.

7.8.2. Копии документов, подтверждающих родство с умершим.

7.8.3. Копии документов, удостоверяющих личность, обратившегося за материальной помощью.

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

7.9.1. Единовременная выплата по итогам года выплачивается работникам в декабре текущего финансового года на основании приказа руководителя Учреждения.

7.9.2. 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.

7.10. 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 № 1
к Положению
о системе оплаты труда
руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения
«Управление
информационно-финансового обеспечения
земельными ресурсами»

Должностные оклады работников Учреждения

№ п\п	Наименование должностей работников	Должностной оклад, в руб.
1	Директор	11043
2	Заместитель директора	10518
3	Начальник отдела, главный бухгалтер	9015
4	Начальник отдела	9015
5	Бухгалтер 1 категории	7086
6	Инженер-электроник 1 категории	7086
7	Секретарь руководителя	7086
8	Старший инспектор	7086
9	Специалист	6655
10	Экономист 1 категории	7086
11	Юрисконсульт	7086
12	Архивист	5367
13	Программист 1 категории	5367
14	Специалист 1 категории	5367
15	Экономист	5367

Приложение № 2
к Положению
о системе оплаты труда
руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения
«Управление
информационно-финансового обеспечения
земельными ресурсами»

Ежемесячное денежное поощрение

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор Заместитель директора	5,0
Начальник отдела, главный бухгалтер Начальник отдела	4,0
Бухгалтер 1 категории Инженер-электроник 1 категории Секретарь руководителя Старший инспектор Экономист 1 категории Юрисконсульт	3,0
Архивист Программист 1 категории Специалист 1 категории Экономист Специалист	2,5

Приложение № 3
к Положению
о системе оплаты труда
руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения
«Управление
информационно-финансового обеспечения
земельными ресурсами»

**Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие
достижения в труде работников Учреждения**

№ п/п	Наименование должностей	Размер надбавки	
		минимальный	максимальный
1	Директор	100	250
2	Заместитель директора		
3	Начальник отдела, главный бухгалтер		
4	Начальник отдела		
5	Бухгалтер 1 категории		
6	Инженер-электроник 1 категории		
7	Секретарь руководителя		
8	Старший инспектор		
9	Специалист		
10	Экономист 1 категории		
11	Юрисконсульт		

12	Архивист	100	220
13	Программист 1 категории		
14	Специалист 1 категории		
15	Экономист		

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты труда
руководителей и специалистов
муниципального казенного
учреждения «Управление
информационно-финансового
обеспечения земельными
ресурсами»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о премировании руководителя за выполнение особо важных и сложных
заданий

СОГЛАСОВАНО

(Ф.И.О., подпись курирующего вице-мэра
города Южно-Сахалинска)

« ____ » _____ 20__

Представление о премировании директора Муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами», подведомственного Департаменту землепользования города Южно-Сахалинска.

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) директора МКУ «Управление ИФО»)

2. Основание премирования: _____

(в соответствии с установленными критериями)

3. Краткая информация о результатах выполнения директором МКУ «Управление ИФО» особо важных и сложных заданий: _____

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере: _____

5. Дисциплинарные
взыскания _____

_____ (указывается информация об отсутствии дисциплинарных взысканий)

_____ (Ф.И.О. директора Департамента
землепользования города Южно-Сахалинска)

_____ (подпись)

« ____ » _____

(дата)

Приложение № 5
к Положению
о системе оплаты труда
руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения
«Управление
информационно-финансового обеспечения
земельными ресурсами»

**Показатели эффективности и результативности профессиональной
деятельности и критерии оценки**

№ 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	низкое	5
		среднее	10
		высокое	15

	соответствии с 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 функционирования одной отрасли или сферы управления, умеет работать с документами, но используется недостаточный объем законодательных, нормативных правовых 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 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 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

		средняя (не всегда четкая организация и планирование выполнения порученных заданий, недостаточно рационально используется рабочее время, расставляются приоритеты)	7
		высокая (четко организуется и планируется выполнение порученных заданий, рабочее время используется рационально, умеет расставлять приоритеты)	10
Итого общий коэффициент по показателям			100%