



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2022 № 370-па

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска»

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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», в целях определения условий оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» (приложение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» по главному распорядителю бюджетных средств — Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска для Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2022.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (Ю Д.М.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 25.02.2022 № 370-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального казенного
учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной
деятельности города Южно-Сахалинска»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее - Положение) Муниципального казенного учреждения «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации и определяет порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников Учреждения и применяется при определении условий оплаты труда при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов.

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.

1.4. Система оплаты труда работников включает в себя размеры должностных окладов, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера, 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.

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, предусмотренные фондом оплаты труда, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9. Отнесение работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.10. Штатное расписание Учреждения утверждается его руководителем по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска в лице Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее- Учредитель) и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих данного Учреждения.

2. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения

2.1. Оплата труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады директора, заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются согласно таблице 1 раздела 3 настоящего Положения.

2.3. Директору Учреждения, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера директору Учреждения устанавливаются на основании распоряжения Учредителя.

2.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, за исключением пунктов 5.2 и 5.4 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются на основании распоряжения Учредителя, согласованное с курирующим вице-мэром.

2.6. В случае выполнения дополнительной работы без освобождения от обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией,

работнику, назначенному на время отсутствия директора Учреждения размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада должности директора Учреждения.

Основанием для установления доплаты является ходатайство Учредителя, согласованное с курирующим вице-мэром.

2.7. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде директору Учреждения или должностному лицу, исполняющему обязанности директора, устанавливается Учредителем и осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения. Основанием для установления надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде директору Учреждения является распоряжение Учредителя.

2.8. Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий директору Учреждения является представление Учредителя о премировании директора Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий, согласованное курирующим вице-мэром города Южно-Сахалинска, согласно приложению № 2 к Положению.

2.8.1 Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные:

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

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

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

2.8.1.4. С выполнением заданий, обеспечивающих выполнение органом местного самоуправления функций по решению вопросов местного значения, по поручению мэра города, первого вице-мэра, руководителя аппарата, в условиях ограниченных временных ресурсов и требующих значительного изменения характера основной работы, повышения интенсивности и напряженности труда, с учетом личного вклада сотрудника в общие результаты работы, его оперативность и профессионализм, проявленную при этом инициативу и творческий подход.

2.8.1.5. За участие в общественно значимых мероприятиях, организуемых администрацией города Южно-Сахалинска, Правительством Сахалинской области, иных органов власти.

2.8.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается директору Учреждения или должностному лицу, исполняющему обязанности директора, при условии отсутствия дисциплинарного взыскания.

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

2.9. Директор, заместители директора, главный бухгалтер Учреждения имеют право на выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Порядок установления должностных окладов работникам

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

3.2. 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.

3.3. Должностные оклады работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности в зависимости от сложности и объема выполняемой работы.

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

Таблица 1

Должностные оклады руководителей и специалистов

1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:			
№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (в рублях)
1.1	1-й квалификационный уровень	Инспектор по контролю за исполнением поручений, Техник-программист, техник	5343
1.2.	2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5455
1.3.	3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5566
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности			

служащих третьего уровня»:			
№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (в рублях)
2.1.	1-й квалификационный уровень	Архитектор, инженер, инженер-сметчик, инженер-программист, юрисконсульт, экономист, бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, специалист	6902
2.2.	2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7125
2.3.	3-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7349
2.4.	4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7902
2.5.	5-й квалификационный уровень	Заместитель начальника отдела	8682
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»:			
№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (в рублях)
3.1.	1-й квалификационный уровень	начальник отдела	9349
3.2.	2-й квалификационный уровень	заместитель директора	10908
		главный бухгалтер	10684
3.3.	3-й квалификационный уровень	директор	11452

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

4.1. 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.

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.

4.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, получающим должностной оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится с учетом выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 6 Положения.

4.3. 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 размерах, предусмотренных в таблице 2:

Таблица 2

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	10

участием в разработке секретных документов)	
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.

4.4. К выплатам компенсационного характера применяются районный коэффициент и процентная надбавка, устанавливаемые федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

4.5. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 4.2, 4.3, исчисляются работнику исходя из установленного должностного оклада пропорционально отработанному времени.

5. ВИДЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячная выплата в размере 1/12 должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Выплаты стимулирующего характера исчисляются работнику исходя из установленного должностного оклада пропорционально отработанному времени, за исключением пункта 5.4.

5.1. Ежемесячное денежное поощрение

5.1.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Учреждения в размерах, предусмотренных в таблице 3.

Таблица 3

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор	6,0

Заместитель директора	5,0-5,9
Главный бухгалтер	5,0
Начальник отдела	3,8-4,9
Заместитель начальника отдела	3,5-4,9
Ведущий архитектор Ведущий инженер Ведущий инженер-сметчик Ведущий инженер-программист	4,6-4,9
Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Ведущий специалист по кадрам Ведущий специалист по закупкам	3,5
Архитектор 1 категории Инженер 1 категории Инженер-сметчик 1 категории Инженер-программист 1 категории	4,0-4,8
Архитектор 2 категории Инженер 2 категории Инженер-сметчик 2 категории Инженер-программист 2 категории	3,6-3,9
Архитектор Инженер Инженер-сметчик Инженер-программист	3,0-3,5
Юрисконсульт 1 категории Юрисконсульт 2 категории Юрисконсульт Бухгалтер 1 категории Бухгалтер 2 категории Бухгалтер Экономист 1 категории Экономист 2 категории Экономист Специалист по кадрам 1 категории Специалист по кадрам 2 категории Специалист по кадрам Специалист по закупкам 1 категории Специалист по закупкам 2 категории Специалист по закупкам	3,0

Документовед 1 категории Документовед 2 категории Документовед Специалист 1 категории Специалист 2 категории Специалист	
Инспектор по контролю за исполнением поручений 1 категории Инспектор по контролю за исполнением поручений 2 категории Инспектор по контролю за исполнением поручений Техник-программист 1 категории Техник-программист 2 категории Техник-программист Техник 2 категории Техник	2,5
Техник 1 категории	2,5-3,5

5.1.2. Ежемесячное денежное поощрение (далее – поощрение) осуществляется в целях повышения ответственности и заинтересованности работника в результатах своей трудовой деятельности, качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

5.1.3. Поощрение устанавливается на основании оценки трудовой деятельности работника.

5.1.4. Оценка результатов трудовой деятельности работника устанавливается раз в год по следующим показателям:

5.1.4.1. Добросовестное отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;

5.1.4.2. Степень сложности, срочности, результативности выполняемых заданий;

5.1.4.3. Качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

5.1.4.4. Личный вклад работника в выполнение структурным подразделением возложенных на него задач и функций, в общие результаты деятельности Учреждения;

5.1.4.5. Достижение высоких результатов труда за счет профессиональной компетенции;

5.1.4.6. Проявление инициативы, творчества в решении рассматриваемых вопросов;

5.1.4.7. Участие в проектной деятельности.

5.1.5. Размер поощрения может быть изменен путем увеличения или снижения по результатам оценки результатов трудовой деятельности работника.

5.1.6. Решение о конкретном размере поощрения работнику принимается Учредителем на основании ходатайства, согласованного с курирующим вице-мэром.

5.1.7. Конкретный размер поощрения устанавливается приказом Учреждения ежегодно на последующий год в последний месяц года и может быть пересмотрен в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

5.2.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается 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 устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работников Учреждения с учетом показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности и критериев оценки согласно приложению № 1 Положения

5.2.2. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начальникам отделов Учреждения, устанавливается директором 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 директору Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

Директор 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.

Таблица 4

Наименование должности	Размер надбавки (в % к должностному окладу)	
	Минимальный	Максимальный
Директор Заместитель директора Главный бухгалтер Начальник отдела Заместитель начальника отдела Ведущий архитектор Архитектор 1 категории Архитектор 2 категории Архитектор Ведущий инженер Инженер 1 категории	100	250

<p>Инженер 2 категории Инженер Ведущий инженер-сметчик Инженер-сметчик 1 категории Инженер-сметчик 2 категории Инженер-сметчик Ведущий инженер-программист Инженер-программист 1 категории Инженер-программист 2 категории Инженер-программист Ведущий бухгалтер Бухгалтер 1 категории Бухгалтер 2 категории Бухгалтер Ведущий специалист по кадрам Специалист по кадрам 1 категории Специалист по кадрам 2 категории Специалист по кадрам Ведущий специалист по закупкам Специалист по закупкам 1 категории Специалист по закупкам 2 категории Специалист по закупкам Документовед 1 категории Документовед 2 категории Документовед Юрисконсульт 1 категории Юрисконсульт 2 категории Юрисконсульт Ведущий экономист Экономист 1 категории Экономист 2 категории Экономист Специалист 1 категории Специалист 2 категории Специалист</p>		
<p>Инспектор по контролю за исполнением поручений 1 категории Инспектор по контролю за исполнением поручений 2 категории Инспектор по контролю за исполнением поручений Техник-программист 1 категории Техник-программист 2 категории Техник-программист Техник 1 категории</p>	100	220

Техник 2 категории			
Техник			

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

5.3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, отработанных на федеральной, государственной и муниципальной службе, должностях в государственных и муниципальных предприятиях (организациях, учреждениях), 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), 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.

5.3.2. Исчисление стажа работы производится специалистом по кадрам Учреждения на основании трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, являющимися основными документами, подтверждающими трудовую деятельность и трудовой стаж.

5.3.3. При отсутствии записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, при утрате трудовой книжки, а также в случаях наличия в ней неправильных или неточных записей, исчисление трудового стажа производится по другим подтверждающим работу документам (военный билет, архивная справка, справка с прежнего места работы и т.п.).

5.3.4. 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.

Расчет стажа в целях определения размера надбавки осуществляется специалистом по кадровой работе и согласовывается с главным бухгалтером, начальником юридической службы. Назначение надбавки производится на основании приказа директора Учреждения.

5.3.5. 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 размерах, предусмотренных в таблице 5:

Таблица 5

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

5.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3.5. За участие работников в общественно значимых мероприятиях, организуемых администрацией города Южно-Сахалинска, Правительством Сахалинской области, иных органов власти.

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

5.4.5. Премия выплачивается в размере не более четырех должностных окладов в год в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда работников.

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

5.4.7. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 5.4.3.3 настоящего положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада.

5.4.8. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 5.4.3.4 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более двух должностных окладов в год, при этом:

- по поручению непосредственного руководителя работника - в размере не более одного должностного оклада;

- по поручению мэра города, курирующего вице-мэра (первого вице-мэра) - в размере не более одного должностного оклада в год.

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

5.4.10. Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий является ходатайство непосредственного руководителя работника направленное на имя директора Учреждения.

5.4.11. Ходатайство о выплате премии работнику по подпунктам 5.4.3.1-5.4.3.3 настоящего Положения подлежит обязательному согласованию с муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

5.5. Ежемесячная выплата

Работникам Учреждения ежемесячно выплачивается выплата за счет средств фонда оплаты труда работников в размере 1/12 оклада (должностного оклада) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

5.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

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

При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в двенадцатикратном размере в расчете на год):

6.1.1. Ежемесячного денежного поощрения - в размерах, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Положения, по соответствующей должности по каждой штатной единице;

6.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - по максимальному размеру, по соответствующей должности по каждой штатной единице;

6.1.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размерах, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения - по максимальному размеру, по соответствующей должности по каждой штатной единице

6.1.4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 4(четырёх) окладов по каждой штатной единице.

6.1.5. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 1/12 должностного оклада по каждой штатной единице;

6.1.6. Ежемесячной выплаты - в размере 1/12 должностного оклада по каждой штатной единице;

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

6.3. Экономия фонда оплаты труда Учреждения может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, выплаты по итогам работы за год, а также поощрений, не входящих в систему оплаты труда. Порядок, конкретные размеры и условия устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

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

6.5. 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 директора 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 данным разделом.

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.

6.6. При наличии экономии по фонду оплаты труда в соответствующем периоде дополнительно могут быть выплачены единовременные премии и награждения.

6.6.1. Единовременные премии и награждения производятся:

- за добросовестное исполнение служебных обязанностей - 5000 рублей;
- к праздничным датам и профессиональным праздникам - 5000 рублей;
- в связи с объявлением благодарности, награждением Почетной грамотой, администрации города Южно-Сахалинска, Дипломом, Почетной грамотой Правительства Сахалинской области; Правительством Российской Федерации - 10000 рублей.

Порядок, конкретные размеры и условия устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения

6.6.2. За счет экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения могут осуществляться выплаты социального характера.

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 Учреждения может устанавливаться в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием, рождением детей работника - 5000 рублей;
- в связи со смертью работника или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) - 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) - 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 - 20000 рублей.

Решение об оказании материальной помощи на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника) и подтверждающих до-

кументов в отношении работников Учреждения принимает руководитель Учреждения, в отношении руководителя Учреждения принимает Учредитель Учреждения.

6.7. За счет экономии средств фонда оплаты труда работникам Учреждения 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) - 5000 рублей;

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

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

Приложение №1
к Положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Центр информационного обеспечения
градостроительной деятельности города
Южно-Сахалинска»

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

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, 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.)	5
		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%		
1.	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
2.	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
3.	Количество выполненных работ по уровню сложности - 15 баллов	минимальной степени сложности	5
		средней степени сложности	10
		высокой степени сложности	15
4.	Организация собственного труда - 10 баллов	низкая (отсутствует способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты)	5
		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%

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
"Центр информационного обеспечения
градостроительной деятельности
города Южно-Сахалинска"

СОГЛАСОВАНО

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

" ____ "

(дата)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о премировании директора МКУ "Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска" за выполнение особо важных и сложных заданий

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Основание премирования:

(в соответствии с установленными критериями)

3. Краткая информация о результатах выполнения директором Учреждения 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. руководителя Учредителя)

подпись