



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2022 № 1680-па

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации»

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

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации» (приложение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» для муниципального казенного учреждения «Муниципальный центр цифровой трансформации» на соответствующий финансовый год.

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.07.2022 № 1680-па

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников в муниципальном казенном учреждении "Муниципальный центр цифровой трансформации" (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, а также выплаты, обеспечивающие работникам Учреждения, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

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

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

1.4. 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 раздельно 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. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА

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

2.2. Должностной оклад директора Учреждения устанавливается согласно таблице 1 раздела 3 настоящего Положения.

2.3. Директору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.4. Директору Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.5. Директору Учреждения устанавливаются иные дополнительные выплаты в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

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

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

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

3.2. 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 устанавливаются в соответствии со схемой должностных окладов, приведенных таблицей 1.

Таблица 1

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1.	Директор учреждения	11452
2.	Эксперт	10690
3.	Начальник управления	10908
4.	Заместитель начальника управления	10684
5.	Начальник отдела	9349
6.	Заместитель начальника отдела	8682
7.	Инженер-программист	7349
8.	Инженер-электроник 1 категории	7349
9.	Старший инспектор	7349
10.	Инженер-электроник 2 категории	7125
11.	Инспектор по основной деятельности	7125
12.	Инженер-электроник 3 категории	6902

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.

4.1.1. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада по вакантной должности, либо должности отсутствующего работника, либо по своей должности если оклад по

вакантной должности, либо должности отсутствующего работника меньше, независимо от числа лиц, между которыми распределяется доплата. Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и необходимости обеспечения работнику равной оплаты за труд равной ценности.

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

4.1.3. 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.

4.1.4. Основанием для установления доплаты директору Учреждения является ходатайство директора Учреждения на имя мэра города Южно-Сахалинска, согласованное с управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

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

4.5. 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 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 должность, предусматривающую допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. ВИДЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

Выплаты стимулирующего характера работникам, размеры, порядок и условия их назначения устанавливаются настоящим Положением.

5.1. Ежемесячная премия

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

5.2. Ежемесячное денежное поощрение

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

Таблица 2

РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор	5,0
Начальник управления	5,0
Заместитель начальника управления Эксперт	4,5
Начальник отдела	4,0
Заместитель начальника отдела	3,5
Инженер-программист Инженер-электроник 2 категории Инженер-электроник 3 категории Инженер-электроник 1 категории Инспектор по основной деятельности Старший инспектор	3,0

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

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

5.3.2. Надбавка выше минимального размера устанавливается при достижении показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности согласно приложению № 1 к Положению. Расчет надбавки производится в процентном отношении от максимального размера надбавки, установленной таблицей 3 Положения.

5.3.3. Работнику, впервые или вновь принятому в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата и отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска и в течение пяти рабочих дней принятого в Учреждение), надбавка устанавливается по минимальному размеру принятому без испытательного срока - в течение месяца со дня поступления на работу, принятому с испытательным сроком - в течение всего испытательного срока.

5.3.4. Основным критерием для установления конкретных размеров надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде являются: профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, соблюдение требований должностной инструкции; степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, выполнение срочных и неотложных поручений; знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности; владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; знание норм делового общения и делопроизводства; умение пользоваться оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; качество и компетентность выполнения непредвиденных, особо важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания; соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины; выполнение в рамках компетенции Учреждения работ, непосредственно связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления; оперативное выполнение внеплановых разовых, срочных и неотложных работ; большой объем работ, выполненный за минимальный временной интервал; интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника; квалифицированное и своевременное рассмотрение и подготовка ответов на письма от предприятий, организаций, учреждений и граждан; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; проявление инициативы и творчества в работе.

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

- Замечание - на 30 пунктов от минимального размера надбавки;

- Выговор - на 45 пунктов от минимального размера надбавки.

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

5.3.6. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде экспертам, начальникам управлений Учреждения и начальникам отделов Учреждения, не входящих в состав управлений 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.

5.3.7. Основанием для установления надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде директору Учреждения является представление управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска.

Таблица 3

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

Наименование должностей руководителей и специалистов	Размер надбавки в % к должностному окладу	
	минимальный	максимальный
Директор	100	250
Начальник управления		
Заместитель начальника управления		
Начальник отдела		
Заместитель начальника отдела		
Инженер-программист		

Инженер-электроник 2 категории		
Инженер-электроник 3 категории		
Инженер-электроник 1 категории		
Инспектор по основной деятельности		
Старший инспектор		
Эксперт		

5.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

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

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

5.4.3. 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.).

5.4.4. 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 директора Учреждения.

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

иной трудовой деятельности. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются и включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

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

5.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

5.5.1. 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, исполнения должностных инструкций.

5.5.2. Основанием для выплаты премии работнику, директору Учреждения является выполнение заданий особой важности и сложности.

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

5.5.3.1. 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.

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

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

5.5.3.4. С выполнением заданий, обеспечивающих выполнение органом местного самоуправления функций по решению вопросов местного значения, по поручению мэра города, управляющего делами 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.

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

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

5.5.6. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктами 5.5.3.1 и 5.5.3.2 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада единовременно.

5.5.7. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 5.5.3.3, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада единовременно.

5.5.8. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 5.5.3.4, 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, управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска - в размере не более одного должностного оклада в год.

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

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

5.5.11. Представление о согласовании выплаты премии работнику за подписью директора Учреждения подается на имя управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска.

5.5.12. Представление с положительной резолюцией управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска является основанием для подготовки проекта приказа о выплате премии работнику.

Основанием для выплаты премии директору Учреждения является представление о премировании директора Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий, подписанное управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска, согласно приложению № 2 к Положению.

Критериями заполнения представления являются:

- выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

- качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений мэра города Южно-Сахалинска и управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска;

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

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

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

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.

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.

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.

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.

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.

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

7.1. 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.

7.2. 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, утвержденных постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

7.3. 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.

7.4. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей работников в штатном расписании Учреждения, средств, возникающих по причине временной нетрудоспособности работников, снижения надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, применения дисциплинарного взыскания, невыполнения заданий особой важности и сложности, за выполнение которых предусмотрено премирование в размере до четырех должностных окладов в год, а также в связи с сокращением штатных должностей работников в течение текущего финансового года.

7.5. 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.

7.6. Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных пунктом 7.7 данного раздела.

Размер норматива определяется как частное суммы сложившейся экономии фонда оплаты труда в Учреждении в декабре текущего финансового

года и суммы начисленной заработной платы в Учреждении за 12 месяцев текущего финансового года.

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

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

7.8. 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 о системе
оплаты труда работников
муниципального казенного учреждения
"Муниципальный центр
цифровой трансформации"

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)	15

		разнородных видов работ)	
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 порученных заданий, рабочее время используется рационально, умеет расставлять приоритеты)	10
	Итого общий коэффициент по показателям		100%

Приложение № 2
к Положению о системе
оплаты труда работников
муниципального казенного учреждения
"Муниципальный центр
цифровой трансформации"

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о премировании директора МКУ "Муниципальный центр цифровой трансформации" 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:

(устанавливается управляющим делами администрации города Южно-Сахалинска)

5. Дисциплинарные взыскания _____
(указывается информация об отсутствии дисциплинарных взысканий)

(Ф.И.О. управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска) (подпись)