



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2022 № 2192-па

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска»

В соответствии со 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 об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска» (приложение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», предназначенных для муниципального казенного учреждения «Управление информационного обеспечения администрации города Южно-Сахалинска».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 №805-па «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска».

3.2. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 07.04.2016 № 1075 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 №805-па».

3.3. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 28.03.2017 №891-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 №805-па».

3.4. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.08.2018 №2007-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 №805-па».

3.5. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.02.2019 №455-па «О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 №805-па».

3.6. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 25.03.2019 №876-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 №805-па».

3.7. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 21.08.2020 №2464-па «О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 №805-па».

3.8. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 30.04.2021 №1276-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 №805-па».

3.9. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 20.09.2021 №2468-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 №805-па».

3.10. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 11.02.2022 № 218-па «О внесении изменения в Положение об оплате труда

руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 №805-па».

4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 29.07.2022.

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

6. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Хайбриев Д.Ф.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.09.2022 № 2192-па

**Положение
об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного
учреждения «Управление информационного обеспечения администрации
города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3.2. Компенсационные выплаты — выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере.

1.3.3. Стимулирующие выплаты — выплаты, направленные на повышение мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.3.4. Иные дополнительные выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам.

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

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

работника.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

1.9. Штатное расписание Учреждения утверждается его директором по согласованию с курирующим вице-мэром города Южно-Сахалинска (далее — курирующий вице мэр) и Учредителем в лице администрации города Южно-Сахалинска (далее — Учредитель) и включает в себя все должности работников Учреждения.

1.10. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

2. Условия оплаты труда директора, заместителя директора

2.1. Оплата труда директора, заместителя директора Учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- иные дополнительные выплаты.

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

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

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

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

2.6. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера директору Учреждения, должностному лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения, устанавливаются Учредителем по

согласованию с курирующим вице-мэром на основании распоряжения администрации города Южно-Сахалинска, с учетом условий настоящего Положения.

3. Порядок установления должностных окладов работникам

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

3.2. Размеры должностных окладов индексируются в размерах и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска. При индексации размеры должностных окладов работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

Таблица 1

Должностные оклады руководителей и специалистов

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад
1.	Директор учреждения	11452
2.	Заместитель директора	10908
3.	Начальник отдела	9349
4.	Специалист по связям с общественностью	7349
5.	Специалист	6902
6.	Старший инспектор	7349
7.	Оператор видеозаписи	7349
8.	Фотооператор	7349
9.	Контент-менеджер	7349
10.	Менеджер	7349
11.	Юрист	7349
12.	Инспектор по основной деятельности	7125
13.	Контрактный управляющий	7349

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 временно отсутствующего работника, либо по вакантной должности 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 по согласованию с учредителем размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада должности директора Учреждения.

4.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время и сверхурочной работы:

4.2.1 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.

4.2.2. Оплата сверхурочной работы производится работникам, привлекавшимся к работе в сверхурочное время, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.3 Оплата труда в ночное время производится работникам, привлекавшимся к работе в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.2.4. Основанием для установления доплаты в соответствии с подпунктами 4.2.1, 4.2.2 и 4.2.3 является ходатайство руководителя структурного подразделения Учреждения на имя директора Учреждения,

письменное согласие Работника, приказ директора Учреждения.

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 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

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся.

5.1.1 Ежемесячная премия.

5.1.2. Ежемесячное денежное поощрение.

5.1.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде с учетом показателей эффективности и результативности деятельности работников.

5.1.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

5.1.5. Ежемесячная надбавка за ученую степень.

5.1.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

5.2. Ежемесячная премия:

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

5.3. Ежемесячное денежное поощрение.

5.3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Учреждения в следующих размерах:

Наименование	Количество должностных окладов
Директор Заместитель директора	5,0
Начальник отдела	4,0
Специалист по связям с общественностью Старший инспектор Оператор видеозаписи Инспектор по основной деятельности Фотооператор Контент-менеджер Менеджер Юрист Специалист Контрактный управляющий	3,0

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

5.4.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в следующих процентах к должностному окладу:

Наименование должностей руководителей и специалистов	Размер надбавки	
	минимальный	максимальный
Директор Заместитель директора Специалист по связям с общественностью Старший инспектор Оператор видеозаписи Фотооператор Специалист Контрактный управляющий Менеджер Инспектор по основной деятельности Юрист Начальник отдела Контент-менеджер	100	250

5.4.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде ежемесячно устанавливается и выплачиваются в диапазоне от минимального до максимального, установленном подпунктом 5.4.1 настоящего Положения.

5.4.3. Надбавка выше минимального размера устанавливается при достижении показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.4.3.1 Расчет надбавки производится в следующем порядке:

1 этап — производится оценка показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, определяется итоговый процент оценки показателей.

2 этап — разница между максимальным и минимальным размером надбавки, установленных в подпункте 5.4.1 пункта 5.4 Положения, умножается на итоговый процент показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника.

5.4.3.2. К минимальному размеру надбавки, установленному в подпункте 5.4.1 пункта 5.4. Положения суммируется результат этапа 2.

5.4.4. Основным критерием для установления конкретных размеров надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде являются: профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, соблюдение требований должностной инструкции; степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, выполнение срочных и неотложных поручений; знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности; владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; знание норм делового общения и делопроизводства; умение пользоваться оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины; выполнение в рамках компетенции Учреждения работ, непосредственно связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления; большой объем работ, выполненный за минимальный временной интервал; квалифицированное и своевременное рассмотрение и подготовка ответов на письма от предприятий, организаций, учреждений и граждан; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; проявление инициативы и творчества в работе.

5.4.5. 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.

5.4.6. 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.

5.4.7. Представление об установлении работникам конкретного размера надбавки направляется руководителями подразделений на рассмотрение директору Учреждения до 25 числа расчетного месяца.

При наличии дисциплинарного взыскания директору Учреждения представляется также копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания. Директор, при рассмотрении поступивших представлений, вправе корректировать размеры надбавок при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами.

По итогам рассмотрения представлений директором Учреждения издается приказ о выплате надбавок всем работникам Учреждения.

5.4.8. Основанием для установления надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде директору Учреждения является представление курирующего вице-мэра.

5.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет:

5.5.1. 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), работы 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.

5.5.2. Исчисление стажа работы производится специалистами кадровой службы на основании трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательном порядке, являющихся основными документами, подтверждающими трудовую деятельность и трудовой стаж.

5.5.3. 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, справки с прежнего места работы и т.п.).

5.5.4. 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.

5.5.5. 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.

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

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

5.6. Ежемесячная надбавка за ученую степень:

5.6.1. Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается:

- за ученую степень кандидата наук — в размере 15 процентов должностного оклада;

- за ученую степень доктора наук — в размере 25 процентов должностного оклада.

5.6.2. Лицу, имеющему несколько ученых степеней, предусмотренных настоящим пунктом, надбавка выплачивается за одну из них по его выбору.

5.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

5.7.1. 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.

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

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

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

5.7.3.2. С участием в реализации проектов в рамках проектной

деятельности администрации города Южно-Сахалинска и Учреждения.

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

5.7.3.4. 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, 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.

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

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

5.7.6. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктами 5.7.3.1, 5.7.3.2 и 5.7.3.3 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада одновременно.

5.7.7. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 5.7.3.4 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.

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

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

5.7.10. Представление с положительной резолюцией курирующего вице-мэра 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, подписанные курирующим вице-мэром, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

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.

6.6. Доплата до среднего заработка при выплате пособий по листкам нетрудоспособности.

6.6.1. Работодатель в пределах утвержденного фонда оплаты труда производит работникам, проработавшим в Учреждении не менее 12 месяцев, доплату к пособию по временной нетрудоспособности до уровня среднемесячной заработной платы работника.

6.6.2. Доплата до среднего заработка при выплате пособий по листкам нетрудоспособности производится не более тридцати календарных дней в год.

6.6.3. Доплата до среднего заработка при выплате пособий по листкам нетрудоспособности производится работнику только по основному месту работы.

6.6.4. При наличии у работника онкологического заболевания, подтвержденного справкой медицинского учреждения, Учреждение производит доплату к пособию за весь период листа нетрудоспособности.

6.6.5. Доплата до среднего заработка при выплате пособий по листкам нетрудоспособности не производится по уходу за больным членом семьи.

6.6.6. Средний дневной заработок для доплаты к пособию по временной нетрудоспособности исчисляется за последние 3 календарных месяца (если это не ухудшает положение работника) путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,3.

6.6.7. Доплата до среднего заработка при выплате пособий по листкам нетрудоспособности производится за счет экономии средств фонда оплаты труда работникам.

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 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 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.

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

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

7.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам могут производиться выплаты материальной помощи по следующим основаниям и в следующих размерах:

7.5.1. Бракосочетание, рождение ребенка, усыновление детей работником — в сумме 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

7.5.2. В связи со смертью близких родственников (родители, супруг(-а), дети, брат, сестра) – однократно в сумме 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

7.5.3. Длительное лечение (2 месяца и более) - однократно в течение календарного года в сумме 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

7.5.4. Длительное лечение (2 месяца и более) неработающих супруга (супруги), родителей, детей — однократно в течение календарного года в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей.

7.6. Материальная помощь оказывается близким родственникам работника по следующим основаниями и в следующих размерах.

7.6.1. Смерть работника — однократно в сумме 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

7.6.2. Смерть неработающего бывшего работника, которая наступила в течение года со дня увольнения из Учреждения — однократно в сумме 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

7.7. Решение об оказании материальной помощи производится на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника) и подтверждающих документов, в отношении работников принимает директор Учреждения, в отношении директора Учреждения - учредитель Учреждения.

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

7.9. Порядок оказания материальной помощи и условия ее выплаты.

7.9.1. В случае, указанном в подпункте 7.5.1 Положения, материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением следующих документов:

7.9.1.1. Копии документов, подтверждающих личность родителей.

7.9.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

7.9.2. В случае, если оба родителя работают в Учреждениях, финансируемых за счет бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», то 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.

7.9.3. В случае, указанном в подпункте 7.5.2 Положения, материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением следующих документов.

7.9.3.1. Копия свидетельства о смерти.

7.9.3.2. Копии документов, подтверждающих родство с умершим.

7.9.4. В случае, указанном в подпункте 7.5.3 Положения, материальная помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением выписки из листа нетрудоспособности, сформированного в форме электронного документа.

7.9.5. В случае, указанном в подпункте 7.5.4 Положения, материальная

помощь оказывается по личному заявлению работника с приложением следующих документов:

7.9.5.1. Копия справки лечебного учреждения о состоянии здоровья лиц, указанных в подпункте 7.5.4 Положения.

7.9.5.2. Копии документов, подтверждающих родство.

7.9.5.3. Копии документов, подтверждающих статус неработающих членов семьи (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации, свидетельство о рождении, справка об обучении по очной форме по основным образовательным программам).

7.9.6. В случае, если более одного правообладателя работают в Учреждениях, финансируемых за счет бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», то материальная помощь выплачивается одному из них по выбору на основании справки с места работы другого правообладателя о том, что данная выплата не производилась соответствующим работодателем.

7.9.7. В случаях, указанных в подпунктах 7.6.1 Положения, материальная помощь оказывается единожды по личному заявлению супруга (супруги), одного из родителей, детей умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, с приложением следующих документов.

7.9.7.1. Копия свидетельства о смерти.

7.9.7.2. Копии документов, подтверждающих родство с умершим.

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

7.9.8. В случаях, указанных в подпункте 7.6.2 Положения, материальная помощь оказывается единожды по личному заявлению супруга (супруги), одного из родителей, детей умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, с приложением следующих документов:

7.9.8.1. Копия свидетельства о смерти.

7.9.8.2. Копии документов, подтверждающих родство с умершим.

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

7.9.8.4. Копии документов, подтверждающих статус неработающего бывшего работника Учреждения (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации, при наличии указанных сведений).

7.9.9. За счет экономии средств фонда оплаты труда работникам Учреждения в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждении могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда:

7.9.9.1. По случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием со дня рождения и далее через каждые 5 лет) — 5 000 (пять тысяч) рублей.

7.9.9.2. В связи с профессиональными праздниками — 5 000 (пять

тысяч) рублей;

7.9.9.3. В случае увольнения в связи с выходом на пенсию — 5 000 (пять тысяч) рублей.

7.10. 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.

7.11. 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 подпунктом 7.9.12 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

7.15. Выплата материальной помощи директору Учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации города Южно-Сахалинска.

7.16. Материальная помощь предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее 6 (шести) месяцев с даты возникновения обстоятельств, дающих право на получение такой помощи.

7.17. Выплата материальной помощи производится в течение месяца со дня издания приказа директора.

7.18. Выплата материальной помощи директору Учреждения производится в течение месяца со дня издания распоряжения администрации города Южно-Сахалинска.

7.19. В случае принятия решения об отказе в оказании материальной помощи заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причин отказа.

Приложение №1
к Положению
об оплате труда
руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения
«Управление информационного
обеспечения администрации города
Южно-Сахалинска»

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

Показатели эффективности - 40%			
№ 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 функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	10
		высокое (без замечаний, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	15
2.	Качество подготовки информационных продуктов и документов (юридически грамотное составление документов), полное и логичное изложение пресс-релизов, статей, комментариев, презентаций, роликов и т.д., отсутствие стилистических и грамматических ошибок, документы не возвращаются на доработку и т.д. - 15 баллов	низкое	5
		среднее	10
		высокое	15
3.	Профессиональная компетентность, широта использования	низкая (используются узкоспециализированные знания функционирования одной отрасли или	5

	профессиональных знаний при выполнении работ - 10 баллов	сферы управления, недостаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, низкий уровень подготовки информационных продуктов, документов, низкий уровень исполнительской дисциплины и т.д.)	
		средняя (используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления, качественная подготовка информационных продуктов, документов, но используется недостаточный объем законодательных, нормативных правовых актов, недостаточный уровень исполнительской дисциплины и т.д.)	7
		высокая (используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления, достаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, качественная подготовка информационных продуктов, документов, высокий уровень исполнительской дисциплины 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
руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения
«Управление информационного
обеспечения администрации города
Южно-Сахалинска»

Представление
о премировании директора МКУ «Управление информационного обеспечения
администрации 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:

(устанавливается курирующим вице-мэром города Южно-Сахалинска)

5. Дисциплинарные взыскания _____

(указывается информация об отсутствии дисциплинарных взысканий)

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

(подпись)