



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2022 № 2475-па

Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Центр управления городской мобильностью города Южно-Сахалинска»

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 «Центр управления городской мобильностью города Южно-Сахалинска» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Центр управления городской мобильностью города Южно-Сахалинска» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 26.12.2018 № 3708-па «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска» и Положения об оплате труда служащих муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска»;

- от 10.09.2020 № 2619-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.12.2018 № 3708-па «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска» и Положения об оплате труда служащих муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска»;

- от 18.12.2020 № 3849-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.12.2018 № 3708-па «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска» и Положения об оплате труда служащих муниципального казенного учреждения «Пассажирский

транспорт города Южно-Сахалинска»;

- от 28.01.2021 № 183-па «О внесении изменения в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.12.2018 № 3708-па»;

- от 04.10.2021 № 2598-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.12.2018 № 3708-па»;

- от 25.02.2022 № 367-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 26.12.2018 № 3708-па «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска» и Положения об оплате труда служащих муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска».

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2022.

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

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска (Боровик С.В.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 06.10.2022 № 2475-па

Положение

о системе оплаты труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Центр управления городской мобильностью города Южно-Сахалинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее по тексту — Работник) в муниципальном казенном учреждении «Центр управления городской мобильностью города Южно-Сахалинска» (далее по тексту — Учреждение).

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

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

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

- компенсационные выплаты - выплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, 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 Учреждения, в том числе установленные им должностной оклад, размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также иных дополнительных выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работниками.

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 формируется в пределах фонда оплаты труда, утверждается его руководителем по согласованию с Учредителем в лице Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска (далее - Учредитель) и включает в себя все должности работников Учреждения.

2. Порядок установления должностных окладов работникам

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

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

2.3. 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.

2.4. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии с таблицей должностных окладов:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (оклад), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня":			
1.	1-й квалификационный уровень	Специалист;	7468
2.	3-й квалификационный	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым	7952

		категория;	
3.	4-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалифицированного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий", заместитель начальника отдела;	9152
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня":			
1.	1-й квалификационный уровень	Начальник отдела;	9997
2.	2-й квалификационный уровень	Заместитель директора учреждения, начальник отдела;	11567
3.	3-й квалификационный уровень	Директор учреждения;	11803

3. Виды, условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - доплата к должностному окладу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- выплаты за сверхурочную работу;

- выплаты за работу в ночное время.

3.2. Доплата к должностному окладу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

3.3. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или)

объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Основанием для установления доплаты является ходатайство непосредственного руководителя Работника на имя директора Учреждения, письменное согласие работника, приказ Учреждения.

В случае выполнения дополнительной работы без освобождения от обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, Работнику, назначенному на время отсутствия начальника Учреждения размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада должности директора Учреждения. Основание для установления доплаты является ходатайство на имя Учредителя, согласованное с курирующим вице-мэром.

3.4. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день (дни) отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.6. К заработной плате работников Учреждения применяются районный коэффициент и процентная надбавка, устанавливаемые федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области, начисляемые на всю сумму заработной платы.

3.7. Оплата труда за работу в ночное время, производится работникам, привлекавшимся к работе в ночное время, в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

4. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. Ежемесячное денежное поощрение;

4.1.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет;

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

4.1.4. Премииальные выплаты:

- ежемесячная премия;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор	5,0

Заместитель директора, начальник отдела	4,5
Начальник отдела	3,8
Заместитель начальника отдела	3,5
Инженер 1 категории	3,0
Специалист	3,0

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

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

При стаже работы	Процентов
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

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

- работы в органах государственной власти;
- работы в органах местного самоуправления;
- 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;
- 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.

4.3.3. Исчисление стажа работы производится кадровой службой 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.

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 стажа производится по представленным в кадровую службу другим подтверждающим работу документам (военный билет, справки архивных

учреждений, выписки из приказов и т.п.).

Директору Учреждения исчисление стажа работы для назначения надбавки за выслугу лет производится кадровой службой Учредителя; назначение надбавки производится на основании приказа Учреждения.

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

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

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

4.4. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде является составной частью оплаты труда 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 установленном диапазоне:

Наименование должностей работников	Размер надбавки	
	минимальный	максимальный
Директор Заместитель директора, начальник отдела Начальник отдела Заместитель начальника отдела Инженер 1 категории Специалист	100	250

4.4.1. Надбавка выше минимального размера устанавливается при достижении показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности согласно приложению N 1 к Положению.

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 п. 4.4 настоящего Положения, умножается на итоговый процент показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника;

3 этап - к минимальному размеру надбавки, установленному п.4.4 настоящего Положения суммируется результат этапа 2.

4.4.2. Работнику, впервые или вновь принятому в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата администрации

города Южно-Сахалинска и отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска и в течение пяти рабочих дней принятого в Учреждение), надбавка устанавливается по минимальному размеру принятому без испытательного срока - в течение месяца со дня поступления на работу, принятому с испытательным сроком - в течение всего испытательного срока.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в

труде заместителям директора Учреждения и начальникам отделов Учреждения устанавливается директором Учреждения по итогам работы в расчетном месяце.

Конкретный размер надбавки работникам структурных подразделений Учреждения устанавливаются их непосредственные руководители. Ходатайство об установлении работникам конкретного размера надбавки представляется руководителями структурных подразделений Учреждения 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.

4.4.6. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде директору Учреждения устанавливается приказом Учредителя, подготовленного на основании представления Учредителю.

4.5. Ежемесячная премия работникам выплачивается за счет средств фонда оплаты труда работников в размере 1/12 должностного оклада.

4.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.6.1. 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.

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

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

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

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

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

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

4.6.4. Критерии определения размера премии за выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктами 4.6.3.1 и 4.6.3.2 настоящего

Положения, устанавливаются правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

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

4.6.7. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 4.6.3.3 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада единовременно.

4.6.8. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 4.6.3.4 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более двух должностных окладов в год, при этом:

- по поручению Учредителя, директора Учреждения - в размере не более одного должностного оклада в год;

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

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

4.6.10. Ходатайство о выплате премии Работнику за подписью директора Учреждения согласовывается с Учредителем, и курирующим вице-мэром.

Ходатайство с положительной резолюцией курирующего вице-мэра является основанием для подготовки проекта приказа о выплате премии Работнику.

4.6.11. Подготовка приказа о выплате премии возлагается на кадровую службу Учреждения.

5. Порядок и условия иных дополнительных выплат

5.1. Единовременная выплата в размере одного должностного оклада производится раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из его частей).

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

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

5.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.5. 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. 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.

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

6. Порядок и условия оплаты труда директора, заместителя директора

6.1. Заработная плата директора Учреждения, заместителя директора состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных дополнительных выплат.

6.2. Размеры должностных окладов директору, заместителю директора, устанавливаются в рублях в соответствии с таблицей должностных окладов, определенной разделом 2 настоящего Положения.

6.3. С учетом условий труда директору, его заместителю к должностному окладу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные дополнительные выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных разделами 3, 4, 5 настоящего Положения.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные дополнительные выплаты директору, должностному лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения, устанавливаются Учредителем на основании приказа Учредителя в пределах и на условиях, определенных разделами 3, 4, 5 настоящего Положения.

6.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные дополнительные выплаты заместителю директора устанавливаются на основании приказа директора Учреждения в пределах и на условиях, определенных разделами 3, 4, 5 настоящего Положения.

6.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий директору Учреждения либо должностному лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения, устанавливается приказом Учредителя на основании представления, согласованного курирующим вице-мэром, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.7. Директор Учреждения, заместитель директора имеют право на выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда и выплаты за счет экономии 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 (профессий), предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров должностных окладов (окладов) по каждой должности (профессии), выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных дополнительных выплат.

7.2. Планирование средств на выплаты компенсационного характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктом 3.1.3 настоящего Положения, и стимулирующие выплаты, производится исходя из фактического наличия оснований для их установления.

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

7.4. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения могут производиться выплаты социального характера, включая оказание материальной помощи.

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 документов в отношении работников Учреждения принимает директор Учреждения, в отношении директора Учреждения принимает Учредитель.

7.5. За счет экономии средств фонда оплаты труда работникам Учреждения в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации положениями о премировании в Учреждении 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.

7.6. Выплата материальной помощи, единовременной премии 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.

7.7. По итогам года в декабре текущего финансового года, выплачивается единовременная выплата работникам Учреждения 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 за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных пунктом 7.8. 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.

7.8. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о системе
оплаты труда руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения
«Центр управления городской мобильностью
города Южно-Сахалинска»

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

Показатели эффективности – 40 %				
№ п / п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Коэф фици ент	Устан овлен о
1	Качество выполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	Низкое (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей)	5	
		среднее (замечания имеются, но своевременно устраняются)	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 грамматических ошибок, документы не возвращаются на доработку, и т.д.)	низкое	5	
		среднее	10	
		высокое	15	
3	Профессиональная компетентность, широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	низкая (используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления, недостаточное знание	4	

		законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)		
		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	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	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, не достаточная 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 (к какому уровню)	минимальной степени сложности	5	
		средней степени сложности	10	
		высокой степени сложности	15	

	сложности относится выполненная за отчетный период (месяц) работа)			
4	Организация собственного труда	низкая (отсутствует способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты)	4	
		средняя (не всегда четкая организация и планирование выполнения порученных заданий, не достаточно 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 руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения
«Центр управления городской мобильностью
города Южно-Сахалинска»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о премировании директора
МКУ «Центр управления городской мобильностью города Южно-Сахалинска»
за выполнение особо важных и сложных заданий

СОГЛАСОВАНО

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

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
подведомственного учреждения)

2. Основание премирования: _____

(в соответствии с установленными критериями)

3. Краткая информация о результатах выполнения руководителем 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., директора Департамента)

подпись