



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2023 № 445-па

О системе оплаты труда работников
муниципального автономного
учреждения «Центр молодежных
инициатив»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Центр молодежных инициатив» (приложение).

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

- от 30.07.2019 № 2242-па «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», реализующих деятельность в сфере организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью»;

- от 23.07.2020 № 2160-па «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», реализующих деятельность в сфере организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.07.2019 № 2242-па»;

- от 24.12.2020 № 3957-па «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», реализующих деятельность в сфере организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.07.2019 № 2242-па»;

- от 22.01.2021 № 124-па «О внесении изменения в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», реализующих деятельность в сфере организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.07.2019 № 2242-па»;

- от 11.02.2022 № 231-па «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», реализующих деятельность в сфере организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.07.2019 № 2242-па»;

- от 21.09.2022 № 2309-па «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», реализующих деятельность в сфере организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.07.2019 № 2242-па».

3. Пункт 2 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 30.08.2022 № 2062-па «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города Южно-Сахалинска» признать утратившим силу.

4. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников муниципального автономного учреждения «Центр молодежных инициатив» в планах финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении двух месяцев со дня его официального опубликования.

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

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

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 15.02.2023 № 445-па

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников муниципального автономного
учреждения «Центр молодежных инициатив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников в муниципальном автономном учреждении «Центр молодежных инициатив» (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 (оклад) работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по занимаемой должности (профессии), без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат;

- компенсационные выплаты - доплаты и надбавки компенсационного характера, обеспечивающие работникам Учреждения 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 (окладов), перечень выплат компенсационного, 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 (оклада), выплаты компенсационного, стимулирующего характера и иных дополнительных выплат, 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 условиях, определенных трудовым договором, согласно действующему трудовому законодательству.

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

1.8. Лица, принимаемые на работу на должности работников Учреждения, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями или профессиональными стандартами (при наличии), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения (далее — Комиссия) назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Указанная Комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

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

1.10. Штатное расписание Учреждения формируется, исходя из утвержденной численности. Изменение штатного расписания в текущем году формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, предусмотренных Учреждению. Штатное расписание утверждается директором Учреждения 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 (профессии) работников Учреждения.

2. Порядок установления должностных окладов (окладов) работникам

2.1. Должностные оклады (оклады) 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. Должностной оклад (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 (окладов)

работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Размеры должностных окладов (окладов) работников устанавливаются в соответствии со схемой должностных окладов (окладов), приведенных в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Должностные оклады работников Учреждения

Наименование должности (руководители и специалисты)	Должностной оклад, руб.
Директор	12 392
Заместитель директора	11 803
Начальник отдела	10 116
Юрисконсульт 1 категории	7 952
Юрисконсульт 2 категории	7 710
Специалист по работе с молодежью 1 категории	7 952
Специалист по работе с молодежью 2 категории	7 710
Специалист по работе с молодежью	7 468
Специалист по связям с общественностью	7 468
Специалист по закупкам	7 468
Специалист по кадрам	7 468
Заведующий хозяйством	5 903

Оклады обслуживающего персонала Учреждения

Наименование профессий рабочих	Оклад, руб.
Уборщик служебных помещений 1 разряда	6 721
Подсобный рабочий 1 разряда	6 721

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

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты компенсационного характера 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 должностей (профессий);
- доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата за сверхурочную работу.

3.1.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями — районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

3.3. Размеры доплат при совмещении должностей (профессий), 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 в процентах от должностного оклада (оклада) по вакантной должности либо должности отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяется доплата.

Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и необходимости обеспечения работнику равной оплаты за труд равной ценности.

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

В случае выполнения дополнительной работы без освобождения от обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, работнику, назначенному на время отсутствия директора Учреждения, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада должности директора Учреждения.

Основанием для установления доплаты является ходатайство директора Учреждения на имя курирующего вице-мэра.

3.4. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата производится:

- в размере одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий

праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- в размере одинарной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада (оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5. Повышенная оплата сверхурочной работы выплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктами 3.2, 3.4, 3.5 настоящего Положения, исчисляются исходя из установленного должностного оклада (оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени.

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

4. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера руководителям и специалистам

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников, замещающих должности руководителей и специалистов, за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в целях повышения ответственности и заинтересованности работника в результатах своей трудовой деятельности и качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

4.2.1. При качественном и безукоризненном выполнении работником своих должностных обязанностей в полном объеме, ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в процентах от должностного оклада в максимальном размере, согласно таблице

2 настоящего Положения, за исключением случаев, указанных в подпунктах 4.2.2 — 4.2.4 настоящего Положения:

Таблица 2

Наименование должности	Размер надбавки, в %		Разница между базовым и максимальным размером надбавки
	Базовый	Максимальный	
Директор	100	150	50
Заместитель директора	100	150	50
Начальник отдела	100	150	50
Юрисконсульт 1 категории	100	150	50
Юрисконсульт 2 категории	100	150	50
Специалист по работе с молодежью 1 категории	100	150	50
Специалист по работе с молодежью 2 категории	100	150	50
Специалист по работе с молодежью	100	150	50
Специалист по связям с общественностью	100	150	50
Специалист по закупкам	100	150	50
Специалист по кадрам	100	150	50
Заведующий хозяйством	100	150	50

4.2.2. Снижение базового размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде производится в связи с наложением дисциплинарного взыскания на работника на основании приказа директора Учреждения:

- в виде замечания — на 30 пунктов ниже базового размера надбавки;
- в виде выговора — на 45 пунктов ниже базового размера надбавки.

4.2.3. В случае оценки руководителем показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, указанных в приложении к Положению (приложение № 2), ниже максимального уровня, размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения снижается. Конкретный размер рассчитывается в следующем порядке:

1 этап — производится оценка показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности каждого работника в отдельности, определяется итоговый процент путем суммирования результатов оценки показателей.

2 этап — разница между базовым и максимальным размером надбавки, указанная в таблице 2 подпункта 4.2.1 настоящего Положения, умножается на итоговый процент показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, рассчитанный на этапе 1.

3 этап — итоговый размер надбавки рассчитывается путем суммирования базового размера надбавки и результата, полученного на этапе 2.

4.2.4. Работнику впервые или вновь принятому в Учреждение ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в базовом размере без учета оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности:

- принятому без испытательного срока - в течение месяца со дня поступления на работу;

- принятому с испытательным сроком - в течение всего испытательного срока.

4.2.5. Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работнику структурного подразделения Учреждения на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности устанавливает его непосредственный руководитель. Ходатайство об установлении работникам размера надбавки представляется руководителями структурных подразделений на рассмотрение директору Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

4.2.6. Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начальникам структурных подразделений Учреждения устанавливается на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности директором Учреждения.

4.2.7. Директор Учреждения при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размеры надбавки конкретному работнику при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами.

Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начальникам отделов Учреждения устанавливается директором Учреждения по итогам работы в расчетном месяце.

По итогам согласования директором Учреждения ходатайств об установлении ежемесячных надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок работникам Учреждения.

4.2.8. Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде директору Учреждения устанавливается на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности и представления курирующего вице-мэра.

По итогам рассмотрения представления и оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности директора Учреждения издается распоряжение администрации города Южно-Сахалинска о выплате директору Учреждения конкретного размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

4.3. Надбавка за выслугу лет.

4.3.1. Надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа работы согласно таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

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

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, а для руководителей работы и на руководящих должностях.

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

При отсутствии записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательство порядке, при

утрате трудовой книжки, а также в случае наличия в ней неправильных или неточных записей исчисление трудового стажа производится по другим подтверждающим работу документам (военный билет, архивная справка, справка с предыдущего места работы и т.п.).

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 работы производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

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

4.3.6. Очередная надбавка за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа директора Учреждения.

4.4. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Учреждения в размерах, предусмотренных в таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор	5,0
Заместитель директора	4,8
Начальник отдела	4,0
Юрисконсульт 1 категории	3,0
Юрисконсульт 2 категории	3,0
Специалист по работе с молодежью 1 категории	3,0
Специалист по работе с молодежью 2 категории	3,0
Специалист по работе с молодежью	3,0
Специалист по связям с общественностью	3,0
Специалист по закупкам	3,0
Специалист по кадрам	3,0
Заведующий хозяйством	3,0

4.5. Работникам Учреждения выплачивается ежемесячная выплата 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 Учреждения и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения выполнения 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, курирующего вице-мэра, Учреждения.

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

4.6.4. Премия выплачивается в размере не более четырех должностных окладов в год в пределах средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников. Экономия средств по фонду оплаты труда не является основанием для выплаты премии.

4.6.5. Критерии определения размера премии за выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктами 4.6.3.1, 4.6.3.2 настоящего Положения, устанавливаются правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска. За выполнение одного особо важного и сложного задания, установленного подпунктом 4.6.3.3 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада одновременно.

4.6.6. Премия за выполнение особо важного и сложного задания, установленного подпунктом 4.6.3.4 настоящего Положения, предусматривается

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

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

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

4.6.7. Работники в период прохождения срока испытания к премированию не представляются. Работники не могут быть представлены к премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.6.8. Ходатайство о согласии выплаты премии представляется непосредственным руководителем работника и утверждается директором Учреждения.

5. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера обслуживающему персоналу

5.1. В зависимости от специфики, сложности, напряженности и высоких достижений в труде, и результатов деятельности работникам устанавливаются ежемесячные выплаты стимулирующего характера в соответствии с таблицей 5 настоящего Положения в процентах от оклада.

Таблица 5

Наименование должности (профессии)	Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (%)			Ежемесячная премия (%)
	Базовый	Максимальный	Разница между базовым и максимальным размером надбавки	
Уборщик служебных помещений 1 разряда	25	45	20	100
Подсобный рабочий 1 разряда	25	45	20	100

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная премия;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

5.3. Ежемесячная премия выплачивается за добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с таблицей 5 настоящего Положения в процентах от оклада в соответствующем должности (профессии) диапазоне с учетом всех надбавок и доплат.

5.3.1. При наличии дисциплинарного взыскания размер премии снижается или работник лишается премии в полном объеме. Основанием для снижения размера премии на 50% является приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, на 100% - в виде выговора либо увольнения за виновные действия.

5.3.2. Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

5.3.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не допускается применение мер поощрения.

5.3.4. Премии, выплачиваемые работникам, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и других целей).

5.4. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в целях повышения ответственности и заинтересованности работника в результатах своей трудовой деятельности и качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

5.4.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается ежемесячно по максимальному размеру в диапазоне, установленном в таблице 5 настоящего Положения.

5.4.2. При неисполнении пункта (пунктов) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается с применением понижающего коэффициента минимально на 5 процентов от установленного в таблице 5 настоящего Положения максимального диапазона, но не более чем на разницу между базовым и максимальным размером надбавки.

5.4.3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работнику структурного подразделения Учреждения в соответствии с критериями, установленными подпунктом 5.4.2 настоящего Положения, устанавливает его непосредственный руководитель. Ходатайство об установлении работникам размера надбавки представляется руководителями структурных подразделений на рассмотрение директору Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

Директор Учреждения при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размеры надбавки конкретному работнику при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами.

По итогам согласования директором Учреждения ходатайств об установлении ежемесячных надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок работникам Учреждения.

6. Порядок и условия иных дополнительных выплат, осуществляемых за счет фонда оплаты труда

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 (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. Условия оплаты труда директора, заместителя директора Учреждения

7.1. Заработная плата директора и заместителя директора Учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных дополнительных выплат.

7.2. Размер должностного оклада директора и заместителя директора Учреждения устанавливается согласно Таблице 1 раздела 2 настоящего Положения.

7.3. С учетом условий труда директору и заместителю директора Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

7.4. Директору и заместителю директора Учреждения устанавливаются

выплаты стимулирующего характера в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения; иные дополнительные выплаты устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения.

7.5. Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий директору Учреждения является представление о премировании директора Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий, согласованное курирующим вице-мэром, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий заместителю директора Учреждения является представление о премировании, подписанное директором Учреждения.

7.6. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде директору Учреждения и должностному лицу, исполняющему обязанности директора Учреждения, устанавливается Учредителем по согласованию с курирующим вице-мэром на основании распоряжения администрации города Южно-Сахалинска.

7.7. Директор и заместитель директора Учреждения имеют право на выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда и выплаты за счет экономии фонда оплаты труда

8.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества должностей (профессий), предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров должностных окладов (окладов), выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных дополнительных выплат.

Планирование средств на выплаты компенсационного характера, кроме предусмотренных подпунктом 3.1.2 настоящего Положения, производится исходя из фактического наличия оснований для их установления.

8.2. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей (профессий) 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 (окладов) в год, а также в связи с сокращением штатных должностей (профессий) работников в течение текущего финансового года.

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

8.4. 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.

8.5. Материальная помощь работникам Учреждения может оказываться 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 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 — курирующий вице-мэр.

8.6. 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:

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием со дня рождения и далее через каждые 5 лет) - 5000 рублей;

- в связи с профессиональными праздниками - 5000 рублей;

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

8.7. Единовременная выплата по итогам работы Учреждения за год может выплачиваться работникам Учреждения за безупречную работу в течение года, при достижении задач, поставленных перед Учреждением.

Единовременная выплата по итогам года выплачивается работникам в декабре текущего финансового года за счет и в пределах неиспользованной части экономии фонда оплаты труда, сложившейся по итогам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за 12 месяцев текущего финансового года, на основании приказа директора Учреждения.

Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной

платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных пунктом 8.8 настоящего Положения.

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.

8.8. 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 за счет средств работодателя;
- материальная помощь.

8.9. 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
автономного учреждения
«Центр молодежных инициатив»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о премировании директора МАУ «ЦМИ»
за выполнение особо важных и сложных заданий

СОГЛАСОВАНО

(Ф.И.О. вице-мэра города Южно-Сахалинска)
« ____ » _____

1. Представление о премировании директора МАУ «ЦМИ», подведомственного Департаменту внутренней политики _____

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственного учреждения)

2. Основание премирования: _____

(в соответствии с установленными критериями, согласно подп. 4.7.3 настоящего Положения)

3. Краткая информация о результатах выполнения директором Учреждения особо важных и сложных заданий: _____

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

5. Дисциплинарные взыскания: _____

(указывается информация об отсутствии дисциплинарных взысканий)

(Ф.И.О., подпись директора Департамента внутренней
политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального
автономного учреждения
«Центр молодежных инициатив»

**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%				
№ п/п (i)	Показатели эффективности (ПЭ _i)	Критерии оценки	Коэффициент К (%)	Установленный размер коэффициента К _i по ПЭ _i (%)
1.	Качество выполнения должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией - 20 баллов	низкое (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей)	5	
		среднее (замечания имеются, но своевременно устраняются)	15	
		высокое (без замечаний)	20	
2.	Качество подготовки документов (юридически грамотное составление документов, подготовка их в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, отсутствие	низкое	5	
		среднее	10	
		высокое	15	

	стилистических и грамматических ошибок, документы не возвращаются на доработку и т.д.) - 15 баллов			
3.	Профессиональная компетентность, широта использования профессиональных знаний при выполнении работ - 5 баллов	низкая (используются узкоспециализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления, недостаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	1	
		средняя (используется широкий спектр знаний, умеет работать с документами, но используется недостаточный объем законодательных, нормативных правовых актов и т.д.)	3	
		высокая (используется широкий спектр знаний, достаточное знание и применение законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	5	
Показатели результативности - 60%				
4.	Интенсивность работы - 15 баллов	низкая (выполняется один или несколько однородных видов работы)	5	
		средняя (работа выполняется в нормальном режиме)	10	

		высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	15	
5.	Своевременность выполнения поручений, оперативность труда - 15 баллов	поручения выполнялись несвоевременно, отсутствует способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	5	
		поручения выполнялись своевременно, недостаточная способность в короткие сроки выполнять объем работы	10	
		поручения выполнялись с соблюдением	15	
		установленных сроков, имеет способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ		
6.	Количество выполненных работ по уровню сложности - 10 баллов	минимальной степени сложности	5	
		средней степени сложности	7	
		высокой степени сложности	10	
7.	Инициативность и самостоятельность в выполнении работы - 20 баллов	низкая (работа выполняется не самостоятельно, при необходимости регулярного контроля со стороны руководителя, с привлечением других сотрудников и необходимостью перераспределения работы между сотрудниками; редкое проявление инициативы или ее отсутствие при	5	

	выполнении работ)		
	средняя (работа выполняется самостоятельно, но при необходимости периодического контроля со стороны руководителя, с привлечением других сотрудников; редкое проявление инициативы при выполнении работ)	10	
	высокая (работа выполняется самостоятельно, без участия других сотрудников; проявляется инициатива при выполнении работ)	20	
	Итого общий коэффициент по показателям	100%	$\sum K_i$ (в %)
	Итого устанавливаемый размер премии за период(П)		$\Pi = \Pi_{\max} * \sum K_i$