



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2024 № 47-па

Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей и специалистов муниципального казённого учреждения "Управление охраны окружающей среды и озеленения города Южно-Сахалинска"

В соответствии с Бюджетным 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 казённого учреждения "Управление охраны окружающей среды и озеленения города Южно-Сахалинска" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда руководителей и специалистов муниципального казённого учреждения "Управление охраны окружающей среды и озеленения города Южно-Сахалинска" (далее — Положение) (приложение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа "Город Южно-Сахалинск" по главному распорядителю бюджетных средств - Департамент дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска, на соответствующий финансовый год.

3. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 02.10.2023.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте

администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Римша А.А.).

Исполняющий обязанности мэра города



А.В.Ковальчук

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
Южно-Сахалинска
от 15.01.2024 № 47-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОЗЕЛЕНЕНИЯ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее — работники) муниципального казённого учреждения "Управление охраны окружающей среды и озеленения города Южно-Сахалинска" (далее — Учреждение).

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

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.

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

1.5. Условия оплаты труда работников, в том числе размер должностного оклада, выплаты компенсационного, стимулирующего характера и иные дополнительные выплаты 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 учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9. Месячная заработная плата работников Учреждения складывается из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.10. Лица, принимаемые на работу на должности работников Учреждений, не имеющие соответствующего дополнительного профессионального образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности по рекомендации Аттестационной комиссии Учреждения (далее — Комиссия) в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие специальную подготовку и необходимый 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. Порядок работы Комиссии и её полномочия определяются Положением о Комиссии, утверждаемым руководителем Учреждения.

2. Порядок установления должностных окладов работникам Учреждения

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:

Таблица должностных окладов работников Учреждения

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1.	1-й квалификационный уровень	Специалист 2 категории	7710
2.	2-й квалификационный уровень	Специалист 1 категории	7952
3.	3-й квалификационный уровень	Ведущий специалист	8550
4.	4-й квалификационный уровень	Контрактный управляющий, 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 начальника учреждения	11567
3	3-й квалификационный уровень	Начальник учреждения	12392

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

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. 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. 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 начальника 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 начальника Учреждения. Основание для установления доплаты является ходатайство на имя Учредителя, в лице Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска (далее — Учредитель), согласованное с курирующим вице-мэром.

3.3. 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.

3.4. 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.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев,

предусмотренных ТК РФ.

3.5. Расчет выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится с учетом выплат стимулирующего характера, установленных в разделе 4 Положения.

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

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, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

4.1. Ежемесячная премия в размере 1/12 должностного оклада

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

4.2. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Начальник учреждения	5,0
Заместитель начальника учреждения	4,5
Начальник отдела	3,8

Заместитель начальника отдела	3,5
Контрактный управляющий	3,2
Ведущий специалист	3,0
Специалист 1 категории	3,0
Специалист 2 категории	3,0

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

4.3.1. 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 исполнения своих основных должностных обязанностей.

4.3.2. 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, за исключением случаев, указанных в пунктах 4.3.3- 4.3.5 настоящего Положения.

Наименование должности	Размер надбавки, в %		
	базовый	максимальный	разница между базовым и максимальным размером надбавки
Начальник Учреждения, заместитель начальника Учреждения, начальник отдела, заместитель начальника отдела, контрактный управляющий, ведущий специалист, специалист 1 категории, специалист 2 категории	100	250	150

4.3.3 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 начальника

Учреждения; приказа Учредителя для начальника Учреждения либо лица, исполняющего обязанности начальника Учреждения:

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

4.3.4. В случае оценки руководителем показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, указанных в приложении № 1 к Положению, ниже максимального уровня размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде 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 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.

4.3.5. Работнику, впервые или вновь принятому в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска либо муниципального учреждения, учредителем которого является администрация города Южно-Сахалинска, и в течение пяти рабочих дней принятого 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.

4.3.6. 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 начальнику Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

4.3.7. 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 начальником Учреждения.

4.3.8. Начальник Учреждения при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размеры надбавки конкретному работнику при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами по итогам работы Учреждения в расчетном месяце.

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

4.3.9. Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начальнику Учреждения либо работнику, исполняющему обязанности начальника Учреждения, устанавливается на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности и представления Учредителя.

По итогам рассмотрения представления Учредителя курирующим вице-мэром издается приказ Учредителя о выплате начальнику Учреждения либо работнику, исполняющему обязанности начальника Учреждения, конкретного размера ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

4.4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в целях закрепления квалифицированных работников и выплачивается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа работы:

При стаже работы	Размер надбавки (в % от должностного оклада)
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

4.4.2. 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.

4.4.3. 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. Назначение надбавки производится на основании приказа Учреждения.

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.).

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

4.4.4. 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).

4.4.5. Очередная надбавка за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа Учреждения; очередная надбавка начальнику Учреждения устанавливается приказом Учредителя.

4.4.6. Надбавка за выслугу лет 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.

4.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

4.5.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается в целях материального стимулирования труда работников

и повышения их уровня ответственности за порученную работу с учетом качественного обеспечения задач и функций структурных подразделений Учреждения, исполнения должностных обязанностей.

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

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

4.5.3.1. 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;

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

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

4.5.3.4. С выполнением заданий, обеспечивающих выполнение органами местного самоуправления функций по решению вопросов местного значения, по поручению непосредственного руководителя, 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.

4.5.4. Критерии определения размера премии за выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктами 4.5.3.1 и 4.5.3.2 настоящего Положения, устанавливаются правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

4.5.7. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 4.5.3.3 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада единовременно.

4.5.8. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 4.5.3.4 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада в год.

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

4.5.10. Ходатайство о выплате премии работнику за подписью начальника 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.

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

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

4.5.12. Ходатайство о выплате премии, установленной подпунктами 4.5.3.1 - 4.5.3.3, согласовывается с муниципальным казенным учреждением "Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска".

5. Порядок и условия иных дополнительных выплат

5.1. 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 с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

5.4. 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. Порядок и условия оплаты труда начальника Учреждения, заместителя начальника Учреждения

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

6.2. Размеры должностных окладов начальнику Учреждения, заместителю начальника Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии с таблицей должностных окладов, определенной разделом 2 настоящего Положения.

6.3. С учетом условий труда начальнику Учреждения 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 начальнику Учреждения, должностному лицу, исполняющему обязанности начальнику 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 начальника Учреждения устанавливаются на основании приказа Учреждения в пределах и на условиях, определенных разделами 3, 4, 5 настоящего Положения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда

7.1. Штатное расписание Учреждения формируется исходя из утвержденной численности в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Изменение штатного расписания в текущем году формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, предусмотренных Учреждению. Штатное расписание утверждается начальником Учреждения по согласованию с Учредителем, в лице Учредителя и включает в себя все должности работников Учреждения.

7.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных Учреждению.

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

7.3.1. ежемесячного денежного поощрения - в размерах, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения, по соответствующей должности по каждой

штатной единице;

7.3.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в максимальных размерах, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения, по соответствующей должности (профессии) по каждой штатной единице;

7.3.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в максимальных размерах, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения;

7.3.4. ежемесячной материальной помощи - в размере 1/12 должностного оклада по каждой штатной единице.

7.4. При формировании фонда оплаты труда в расчете на год включаются: премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере четырех должностных окладов по каждой штатной единице; единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере одного должностного оклада по каждой штатной единице.

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

об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казённого учреждения "Управление охраны окружающей среды и озеленения города Южно-Сахалинска"

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

№ п/п	Показатели эффективности и результативности	Критерии оценки	Коэффициент (%)
Показатели эффективности - 40%			
1.	Качество выполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией - 15 баллов	низкое (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	6
		среднее (замечания имеются, но своевременно устраняются, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	10
		высокое (без замечаний, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	15
2.	Качество подготовки документов (юридически грамотное составление документов, подготовка их в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, документы не возвращаются на доработку и т.д.) - 15 баллов	низкое	5
		среднее	10
		высокое	15

3.	Профессиональная компетентность, широта использования профессиональных знаний при выполнении работ - 10 баллов	низкая (используются узкоспециализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления, недостаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	5
		средняя (используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления, умеет работать с документами, но используется недостаточный объем законодательных, нормативных 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%			
4.	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
5.	Своевременность выполнения поручений, оперативность труда - 20 баллов	поручения выполнялись несвоевременно, отсутствует способность в короткие сроки выполнять определенный объем	10

		работ	
		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
6.	Количество выполненных работ по уровню сложности - 15 баллов	минимальной степени сложности	5
		средней степени сложности	10
		высокой степени сложности	15
7.	Организация собственного труда - 10 баллов	низкая (отсутствует способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты)	4
		средняя (не всегда четкая организация и планирование выполнения порученных заданий, недостаточно рационально используется рабочее время, расставляются приоритеты)	7
		высокая (четко организуется и планируется выполнение порученных заданий, рабочее время используется рационально, умеет расставлять	10

	приоритеты)	
	Итого общий коэффициент по показателям	100%

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда руководителей и специалистов муниципального
казённого учреждения "Управление охраны окружающей среды
и озеленения города Южно-Сахалинска"

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о премировании руководителя Учреждения
за выполнение особо важных и сложных заданий

СОГЛАСОВАНО

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

Представление о премировании руководителя _____,
(наименование учреждения)
подведомственного _____.
(наименование органа)

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
Дорожного хозяйства и благоустройства администрации
города Южно-Сахалинска)

подпись