



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2024 № 160-па

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

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

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об оплате труда обслуживающего персонала муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (приложение № 2).

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» для муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие

с 01.01.2024.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

6. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.)

Исполняющий обязанности мэра города



А.В.Ковальчук

Приложение № 1
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 26.01.2024 № 160-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

1. Общие положения

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

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

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

- должностной оклад работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по занимаемой должности, 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, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат, порядок и условия их назначения и выплаты.

1.5. Условия оплаты труда работников, в том числе размер должностного оклада, выплаты ежемесячного и дополнительного характера, устанавливаемые

на неопределенный срок, включаются в трудовой договор работника.

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

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

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

2. Условия оплаты труда директора, заместителя директора, главного бухгалтера

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

2.2. Должностные оклады директора, заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются согласно таблице 1 раздела 3 настоящего Положения.

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

2.4. Директору, заместителю директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

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

2.6. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера директору Учреждения устанавливаются курирующим вице-мэром города Южно-Сахалинска (далее - курирующий вице-мэр) с учетом условий настоящего Положения.

3. Порядок установления должностных окладов работникам

3.1. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно

действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2. Должностной оклад работников Учреждения подлежит индексации в размерах и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ "Город Южно-Сахалинск". При индексации размеры должностных окладов работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

Таблица 1

Должностные оклады руководителей и специалистов

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1.	Директор учреждения	14768
2.	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	14066
3.	Начальник управления	14066
4.	Заместитель начальника управления	13778
5.	Главный бухгалтер	14066
6.	Заместитель главного бухгалтера	13778
7.	Начальник отдела	12055
8.	Начальник отдела, заведующий гаражом	12055
9.	Заместитель начальника отдела	11195
10.	Бухгалтер	7178
11.	Бухгалтер 1 категории	9477
12.	Бухгалтер 2 категории	9189
13.	Специалист по охране труда	9477
14.	Инженер-сметчик	9477
15.	Инженер-энергетик	9477
16.	Инспектор 1 категории	6607
17.	Инспектор по кадрам	9477
18.	Инспектор по основной деятельности	9189
19.	Курьер	6607

20.	Специалист	8901
21.	Специалист 1 категории	7178
22.	Старший инспектор	9477
23.	Экономист 1 категории	9477
24.	Юрисконсульт	9477
25.	Старший специалист по закупкам	9477
26.	Заведующий хозяйством	8654
27.	Эксперт	13785
28.	Механик	9477

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

4.1. Работнику при увеличении объема работы (наличие вакантной должности, исполнение обязанностей руководителя, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка) без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, производится доплата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.1. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада по вакантной должности либо должности отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяется доплата. Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и необходимости обеспечения работнику равной оплаты за труд равной ценности.

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

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

4.1.4. Основанием для установления доплаты работнику, назначенному на время отсутствия директора Учреждения, является ходатайство директора Учреждения на имя мэра города Южно-Сахалинска, согласованное с курирующим вице-мэром.

4.2. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни,

работающему сверхурочно, а также в ночное время оплата производится согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

4.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, которым в установленном порядке оформлен допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, соответствующей степени секретности и на которых возложена обязанность работать со сведениями, составляющими государственную тайну и выплачивается в следующих размерах:

Форма допуска	В процентах к должностному окладу
Форма 2	50
Форма 3 (при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий)	15
Форма 3 (без проведения проверочных мероприятий, с участием в разработке секретных документов)	10
Форма 3 (без проведения проверочных мероприятий, без участия в разработке секретных документов)	5

Приказ о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, издается на основании представления Департамента мобилизационной подготовки аппарата администрации города Южно-Сахалинска:

- ежегодно;
- при внесении изменений в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;
- при изменении формы допуска работника к государственной тайне;
- при приеме, переводе на работу на должность, предусматривающую допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера

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

К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

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

5.1. Ежемесячное денежное поощрение

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

Таблица 2

Размеры ежемесячного денежного поощрения работников Учреждения:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор	6,0
Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	5,5
Начальник управления Главный бухгалтер	5,0
Заместитель начальника управления Заместитель главного бухгалтера	4,5
Начальник отдела Начальник отдела, заведующий гаражом	4,0
Заместитель начальника отдела	3,5
Бухгалтер 1 категории Бухгалтер 2 категории Специалист по охране труда Инженер-сметчик Инженер-энергетик Инспектор по кадрам Инспектор по основной деятельности Механик Специалист	3,0

Старший инспектор Старший специалист по закупкам Экономист 1 категории Юрисконсульт	
Бухгалтер Заведующий хозяйством Инспектор 1 категории Курьер Специалист 1 категории	2,5
Эксперт	От 0,9 до 4,5

5.1.1. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения по должности эксперт устанавливается при приеме на должность приказом директора Учреждения по согласованию с курирующим вице-мэром.

При изменении установленного размера ежемесячного денежного поощрения необходимо согласование с курирующим вице-мэром.

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

5.2.1. 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 выполнения своих основных должностных обязанностей.

5.2.2. 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, установленном таблицей 3 Положения, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.2.3 — 5.2.5 настоящего Положения.

5.2.3. 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 директора Учреждения;

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

5.2.4. В случае оценки руководителем показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, указанных в приложении №1 к настоящему Положению, 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 3, 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.

5.2.5. Работнику, впервые или вновь принятому в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата и отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, 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.

5.2.6. 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 директору Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

5.2.7. 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 директором Учреждения.

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

5.2.9. 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 города Южно-Сахалинска.

По итогам рассмотрения представления курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска 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.

Таблица 3

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

Наименование должности	Размер надбавки в %		Разница между базовым и максимальным размером надбавки
	Базовы й	Максим альный	
Директор	100	250	150
Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	100	250	150
Начальник управления			
Заместитель начальника управления			
Главный бухгалтер			
Заместитель главного бухгалтера			
Начальник отдела			
Начальник отдела, заведующий гаражом			
Заместитель начальника отдела			
Бухгалтер 1 категории			
Бухгалтер 2 категории			
Специалист по охране труда			
Инженер-сметчик			
Инженер-энергетик			
Инспектор по кадрам			
Специалист			
Старший инспектор			
Старший специалист по закупкам			
Экономист 1 категории			
Юрисконсульт			

Эксперт Механик Инспектор по основной деятельности			
Бухгалтер Заведующий хозяйством Специалист 1 категории	100	220	120
Инспектор 1 категории Курьер	70	190	120

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

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

5.3.2. Исчисление стажа работы производится специалистами по кадрам 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.

5.3.3. При отсутствии записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, при утрате трудовой книжки, а также в случаях наличия в ней неправильных или неточных записей, исчисление трудового стажа производится по другим подтверждающим работу документам (военный билет, архивная справка, справка с прежнего места работы и т.п.).

5.3.4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у работника право на назначение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Назначение надбавки производится на основании приказа директора Учреждения.

5.3.5. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерыва в работе или иной трудовой деятельности. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке в стаж для выплаты надбавки до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются и включаются в стаж работы, дающий право на получение надбавки.

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

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

5.4. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

5.4.1. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается в целях материального стимулирования труда работников и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций структурных подразделений Учреждения, исполнения должностных инструкций.

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

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

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

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

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

5.4.3.4. С выполнением заданий, обеспечивающих выполнение органом 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 сотрудника в общие результаты работы, его оперативность и профессионализм, проявленную при этом инициативу и творческий подход.

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

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

5.4.6. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктами 5.4.3.1 и 5.4.3.2 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада одновременно.

5.4.7. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного подпунктом 5.4.3.3, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада одновременно.

5.4.8. За выполнение особо важного и сложного задания, установленного подпунктом 5.4.3.4 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада в год.

5.4.9. Размер премии определяется индивидуально для каждого работника в кратном размере к должностному окладу или в фиксированной сумме, и максимальным размером не ограничивается (в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда работников).

5.4.10. Представление о согласовании выплаты премии работнику за подписью директора Учреждения подается на имя курирующего вице-мэра.

5.4.11. Представление с положительной резолюцией курирующего вице-мэра является основанием для подготовки проекта приказа директора Учреждения о выплате премии работнику.

Подготовка приказа о выплате премии возлагается на специалистов по кадрам Учреждения.

Основанием для выплаты премии директору Учреждения является представление о премировании директора Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий, подписанное курирующим вице-мэром, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Критериями заполнения представления являются:

- выполнение квоты по приему на работу инвалидов;
- качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений мэра города Южно-Сахалинска и курирующего вице-мэра;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов деятельности, в том числе снижению бюджетных расходов.

5.4.12. Представление о выплате премии за выполнение особо важного и сложного задания работнику, директору Учреждения, установленного подпунктами 5.4.3.1 - 5.4.3.3 настоящего Положения, подлежит обязательному

согласованию с муниципальным казенным учреждением "Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска".

5.4.13. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается директору Учреждения при условии отсутствия дисциплинарного взыскания.

5.4.14. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается директору Учреждения при условии отсутствия дисциплинарного взыскания.

6. Порядок и условия иных дополнительных выплат

6.1. Работникам Учреждения один раз в год при уходе в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск (одной из его частей) выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов из фонда оплаты труда работников.

6.2. В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на единовременную выплату при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года, единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

6.3. В случае если для работника работа в Учреждении является работой по совместительству, а основное место работы финансируется за счет бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», то единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику по основному месту работы.

6.4. Работникам Учреждения, уволившимся в течение года, единовременная выплата выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, и в случае реализации права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

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

7. Порядок формирования фонда оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый

период, предусмотренных Учреждению.

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

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

Штатное расписание Учреждения формируется, исходя из утвержденной численности. Штатное расписание утверждается директором Учреждения по согласованию с курирующим вице-мэром и включает в себя все должности работников Учреждения.

7.2. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимальной ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет по соответствующей должности;

-ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимальной ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде по соответствующей должности;

-ежемесячное денежное поощрение, устанавливаемое в двенадцатикратном размере максимального ежемесячного денежного поощрения по соответствующей должности;

-премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемые в десятикратном размере должностного оклада;

-единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в двукратном размере должностного оклада;

-ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимальной ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, по соответствующей должности;

-районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения

должностные оклады принимаются исходя из их размера по соответствующей должности, утвержденной в штатном расписании.

7.3. Расходы на оплату труда работников Учреждения рассчитываются с учетом начисления страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом показателей результативности деятельности работников, эффективности выполнения функций Учреждения.

Показатели эффективности - 40%			
N п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Коэффициент (%)
1.	Качество выполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией - 15 баллов	низкое (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	5
		среднее (замечания имеются, но своевременно устраняются, должностные обязанности выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	10
		Высокое (без замечаний, должностные обязанности выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	15
2.	Качество подготовки документов (юридически грамотное составление документов, подготовка их в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок,	низкое	5
		среднее	10
		высокое	15

	документы не возвращаются на доработку и т.д.) - 15 баллов		
3.	Профессиональная компетентность, широта использования профессиональных знаний при выполнении работ - 10 баллов	низкая (используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления, недостаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	4
		средняя (используется широкий спектр знаний, умеет работать с документами, но используется недостаточный объем законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	7
		высокая (используется широкий спектр знаний, достаточное знание и применение законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	10
Показатели результативности - 60%			
4.	Интенсивность работы - 15 баллов	низкая (работа выполняется крайне медленно)	5
		средняя (работа выполняется в нормальном режиме)	10
		высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	15
5.	Своевременность выполнения поручений, оперативность труда - 20 баллов	поручения выполнялись несвоевременно, отсутствует способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	10
		поручения выполнялись своевременно, но при	15

		постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя, не достаточная способность в короткие сроки выполнять объем работы)	
		поручения выполнялись с соблюдением установленных сроков, имеет способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	20
6.	Количество выполненных работ по уровню сложности - 15 баллов	минимальной степени сложности	5
		средней степени сложности	10
		высокой степени сложности	15
7.	Организация собственного труда - 10 баллов	низкая (отсутствует способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты)	4
		средняя (не всегда четкая организация и планирование выполнения порученных заданий, недостаточно рационально используется рабочее время, расставляются приоритеты)	7
		высокая (четко организуется и планируется выполнение порученных заданий, рабочее время используется рационально, умеет расставлять приоритеты)	10
Итого общий коэффициент по показателям			100%

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда
руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения
"Управление делами администрации
города Южно-Сахалинска"

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о премировании директора МКУ "Управление делами администрации города Южно-Сахалинска" в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Основание премирования:

(в соответствии с установленными критериями)

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

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

(устанавливается курирующим вице-мэром г. Южно-Сахалинска)

5. Дисциплинарные взыскания _____

(указывается информация об отсутствии дисциплинарных взысканий)

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

(подпись)

Приложение № 2
Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 26.01.2024 № 160-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда обслуживающего персонала (далее по тексту - работник) в муниципальном казенном учреждении "Управление делами администрации города Южно-Сахалинска" (далее по тексту — Учреждение).

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

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

- должностной оклад - оклад работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, 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 - выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам.

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

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

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

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

1.8. Указанные в настоящем Положении ежемесячные компенсационные, стимулирующие доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

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. Должностной оклад работников Учреждения подлежит индексации в размерах и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ "Город Южно-Сахалинск". При индексации размеры должностных окладов работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

Таблица 1

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

№ п/п	Должность (профессия)	Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Должностной оклад
Общепрофессиональные профессии рабочих 1 уровня				
1.	Вахтер	1	1	7394
2.	Уборщик служебных помещений	1	1	7394
3.	Дворник	1	1	7394

4.	Сторож	1	1	7394
Общепрофессиональные профессии рабочих 2 уровня				
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	2	7543
			3	7689
			4	7988
6.	Водитель автомобиля	1	4	7988
			5	8368
7.	Слесарь-сантехник	2	2	7543
			3	7689
			4	7988
			5	8368
			6	8789
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2	2	7543
			3	7689
			4	7988
9.	Слесарь-ремонтник	3	2	7543
			3	7689
			4	7988
			5	8368
			6	8789
			7	9238
			8	9907
Общепрофессиональные профессии служащих				
10	Диспетчер			7988
11	Фельдшер			9861

3. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Работнику при увеличении объема работы (наличие вакантной должности; исполнение обязанностей руководителя, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка) без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, производится доплата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.1. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного 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.

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

3.2. Работнику, работающему в выходные и нерабочие праздничные дни, работающему сверхурочно, а также в ночное время оплата производится согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра). Размер повышенной оплаты составляет 40 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанных за час работы.

3.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентные надбавки) устанавливается работникам в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, начисленные на всю сумму заработной платы. Выплачиваемая работнику месячная заработная плата (после удержания налога на доходы физических лиц) не может быть ниже установленного в Сахалинской области в соответствующий период времени размера минимальной заработной платы, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

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

4. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. В зависимости от специфики, сложности, напряженности и

интенсивности выполняемой работы и результатов деятельности работникам устанавливаются ежемесячные выплаты стимулирующего характера в соответствии с приложением к Положению в процентах должностного оклада в соответствующем должности диапазоне.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячные премиальные выплаты;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе;
- ежемесячная надбавка за условия работы, отличающиеся от нормальных по должности водитель автомобиля;
- ежемесячная надбавка за работу без аварий - по должности водитель автомобиля;
- ежемесячная надбавка за содержание и эксплуатацию автомобиля - по должности водитель автомобиля;
- ежемесячная надбавка за классность - по должности водитель автомобиля.

4.3. Ежемесячные премиальные выплаты выплачиваются за добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с приложением к Положению в процентах должностного оклада в соответствующем должности диапазоне с учетом всех надбавок и доплат.

4.3.1. 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.

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

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

4.3.4. 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).

4.4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в работе по должностям:

Вахтер; диспетчер; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (с выполнением обязанностей дворника, определенных должностной инструкцией); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник; слесарь-ремонтник; уборщик служебных помещений; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; фельдшер - надбавка устанавливается ежемесячно по максимальному размеру в диапазоне, установленном приложением к Положению. Надбавка устанавливается за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в

соответствии с должностной инструкцией.

При неисполнении пункта (пунктов) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией размер надбавки устанавливается с применением понижающего коэффициента минимально на 5 процентов от установленного приложением к настоящему Положению максимального диапазона.

4.4.1. Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения устанавливается уборщику служебных помещений 1 разряда в размере до 100% оклада (должностного оклада) в зависимости от соотношения объема убираемой площади помещений, занимаемых мэром города, к объему убираемых площадей иных помещений.

4.5. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе по должности водитель автомобиля, устанавливается ежемесячно по максимальному размеру в диапазоне, установленном приложением к настоящему Положению. Надбавка устанавливается за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией; за отсутствие штрафов за вождение служебного автотранспорта, закрепленного за работником.

При несоблюдении пункта (пунктов) размер надбавки устанавливается с применением понижающего коэффициента по каждому условию минимально на 5 процентов от установленного приложением к настоящему Положению максимального диапазона.

4.6. Ежемесячная надбавка за условия работы, отличающиеся от нормальных, по должности водитель автомобиля устанавливается при наличии факторов трудовой деятельности в условиях, не подпадающих под норму. Размер надбавки устанавливается путем применения повышающего коэффициента минимально на 5 процентов до установленного приложением к Положению максимального диапазона.

4.7. Ежемесячная надбавка за работу без дорожно-транспортных происшествий устанавливается за отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя автомобиля по максимальному размеру, установленному приложением к настоящему Положению. При совершении дорожно-транспортного происшествия по вине водителя автомобиля надбавка не устанавливается за месяц, в котором допущено ДТП.

4.8. Ежемесячная надбавка за содержание и эксплуатацию транспортного средства устанавливается за: недопущение необоснованного превышения установленных норм расходования топлива; обеспечение технически правильной эксплуатации транспортного средства; соблюдение правил противопожарной безопасности при эксплуатации транспортного средства; своевременное проведение в полном объеме работ, направленных на поддержание транспортного средства в чистоте и в порядке в установленное время подготовительно-заключительных работ.

Размер ежемесячной надбавки за содержание и эксплуатацию

транспортного средства устанавливается ежемесячно по максимальному размеру, установленному приложением к настоящему Положению, при соблюдении всех условий ее выплаты, указанных в п. 4.8 настоящего Положения. При несоблюдении условий выплаты (одного из условий) размер доплаты устанавливается с применением понижающего коэффициента по каждому условию на 5 процентов от установленного максимального диапазона.

4.9. Надбавка за классность устанавливается на основании соответствующего документа с заключением квалификационной (аттестационной) комиссии о присвоении класса квалификации водителя автомобиля, а также присваивается в соответствии с Положением о присвоении классности водителям Учреждения.

4.10. Основанием для снижения надбавок является обоснованное ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, о неисполнении или ненадлежащем исполнении условий выплаты надбавок, установленных настоящим Положением. Ходатайство представляется на рассмотрение директору Учреждения не позднее 20 числа расчетного месяца.

Директор Учреждения при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размер выплат стимулирующего характера при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, материалами.

4.11. В период срока испытания, а также в течение одного месяца со дня поступления работнику, принятому на работу без испытательного срока, надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе устанавливается по минимальному размеру соответствующего должностного диапазона.

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 материальная помощь в размере двух окладов (должностных окладов) из фонда оплаты труда работников.

5.2. В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на материальную помощь при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года.

5.3. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года (принятым на работу в течение расчетного календарного года, уволенным до завершения расчетного календарного года), материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

5.4. 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 материальная помощь при

предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику по основному месту работы.

5.5. Работникам Учреждения, уволившимся в течение года, материальная помощь 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.

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

6. Порядок формирования фонда оплаты труда

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

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

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

Штатное расписание Учреждения формируется, исходя из утвержденной численности. Штатное расписание утверждается директором Учреждения по согласованию с курирующим вице-мэром и включает в себя все должности работников Учреждения.

При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения должностные оклады принимаются исходя из их размера по соответствующей должности, утвержденной в штатном расписании.

6.2. Расходы на оплату труда работников Учреждения рассчитываются с учетом начисления страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению
об оплате труда
обслуживающего персонала
МКУ "Управление делами администрации
города Южно-Сахалинска"

**ВЫПЛАТЫ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
(В ПРОЦЕНТАХ ОТ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА)**

Наименование должности (профессии)	Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе			Ежемесячная премиальная выплата	Надбавка за содержание и эксплуатацию транспортного средства	Надбавка за классность	Надбавка за работу без аварий	Надбавка за условия работы, отличающиеся от нормальных
	Минимальный	Средний	Максимальный					
1	2			3	4	5	6	7
Вахтер	30	45	60	100				
Диспетчер	45	60	75	100				

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (с выполнением обязанностей дворника, определенных должностной инструкцией)	25	47,5	70	100				
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	25	35	45	100				
Слесарь-сантехник	25	35	45	100				
Слесарь-ремонтник	35	50	65	100				
Уборщик служебных помещений	25	35	45	100				
Уборщик служебных помещений			100	100				
Электромонтер по ремонту и обслуживанию	35	50	65	100				