



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2024 № 554-па

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казённого учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства»

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 казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства» (далее - Положение) (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 25.08.2023 № 2451-па «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства».

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего

постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» по главному распорядителю бюджетных средств - Департаменту дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска, на соответствующий финансовый год.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

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

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
Южно-Сахалинска
от 01.03.2024 № 554-па

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК» «УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства» (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. 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 и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат, порядок и условия их назначения и выплаты.

1.5. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются, рассчитываются и производятся в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.7. Иные дополнительные выплаты, осуществляемые за счёт средств фонда оплаты труда устанавливаются, рассчитываются и производятся в соответствии с

разделом 5 настоящего Положения.

1.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются, рассчитываются и производятся в соответствии с разделом 4 настоящего Положения. К выплатам компенсационного характера относятся предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, доплаты за увеличенный объема работы, выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работу в сверхурочное время.

1.9. Условия оплаты труда работников, в том числе размер должностного оклада, стимулирующие, компенсационные выплаты и иные дополнительные выплаты, устанавливаемые на неопределенный срок, включаются в трудовой договор работника.

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

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

1.12. К оплате труда работников Учреждения применяются 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 (далее — районный коэффициент и процентная надбавка).

1.13. Указанные в настоящем Положении должностные оклады, стимулирующие, компенсационные и иные дополнительные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

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. Должностные оклады работников Учреждения подлежат индексации 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.

2.3. Должностные оклады работников Учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности в зависимости от сложности и объема выполняемой работы в соответствии с таблицами 1 — 2.

2.4. Отнесение работников Учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.5. Наименования должностей (профессий) работников Учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Таблица 1

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (в рублях)
1.	1-й квалификационный уровень	Инженер по надзору за строительством, инженер по сопровождению проектов, инженер-сметчик, инженер-экономист, юрисконсульт, экономист, бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед	8901
2.	2-й квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9189
3.	3-й квалификационный	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым	9477

	ый уровень	может устанавливаться I внутридолжностная категория	
4.	4-й квалификационн ый уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10190

Таблица 2

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»**

№ п/п	Квалификационн ый уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (в рублях)
1.	1-й квалификационны й уровень	начальник отдела	11915
2.	2-й квалификационны й уровень	заместитель начальника учреждения; заместитель начальника учреждения - начальник отдела правового и кадрового обеспечения; главный бухгалтер	14003
3.	3-й квалификационны й уровень	начальник учреждения	15471

3. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера

3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам Учреждения в размерах, предусмотренных в таблице 3.

Таблица 3

Размеры ежемесячного денежного поощрения работников Учреждения

Наименование должности	Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов)
Начальник Учреждения	6
Заместитель начальника Учреждения; заместитель начальника Учреждения - начальник отдела; главный бухгалтер	5,5
Начальник отдела	4,8-5,5

Должности, отнесенные к 1,2,3,4 квалификационному уровню	4-5,1
--	-------

3.1.1. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения определяются порядком расчёта и выплаты ежемесячного денежного поощрения работников Учреждения (приложение №2 к Положению).

3.2. 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 исполнения своих основных должностных обязанностей.

3.2.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в процентах от должностного оклада в максимальном размере, за исключением случаев, указанных в подпунктах 3.2.2-3.2.4-настоящего Положения.

3.2.2. 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 начальника Учреждения:

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

3.2.3. 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, указанная в таблице 4 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.

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

3.2.5. 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 начальнику Учреждения.

3.2.6. Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начальникам структурных подразделений, заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности начальником Учреждения.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

3.2.9. Размер ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начальнику Учреждения устанавливается на основании оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности и представления Учредителя.

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

Таблица 4

Размеры ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

Наименование должности	Размер надбавки в %		Разница между базовым и
	Базовый	Максимальный	

			максимальны м размером надбавки
Начальник Учреждения	100	250	150
Заместитель начальника Учреждения; заместитель начальника Учреждения - начальник отдела; главный бухгалтер	100	250	150
Начальник отдела	100	250	150
Инженер по надзору за строительством; инженер по сопровождению проектов; инженер-сметчик; инженер-экономист; юрисконсульт; экономист; бухгалтер; специалист по закупкам; специалист по кадрам; документовед	100	250	150

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливаются работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, отработанных в федеральных, государственных и муниципальных предприятиях, организациях, учреждениях, находящихся на территории Российской Федерации, согласно таблице 5 настоящего Положения.

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

3.3.2. 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.).

3.3.4. 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.

3.3.5. Назначение надбавки за выслугу лет работникам Учреждения производится на основании приказа начальника Учреждения.

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

Таблица 5

Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу

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

3.4. Премирование работников Учреждения осуществляется в виде:

- премии по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.4.1. Выплата премии по итогам работы за период квартал, полугодие, 9 месяцев, год, осуществляется по итогам оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения. Оценка результативности деятельности осуществляется в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Учреждения.

3.4.2. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваются работникам Учреждения в целях материального стимулирования труда работников и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций Учреждения и администрации города и отраслевых (функциональных) органов администрации, исполнения должностных инструкций.

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

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

- с участием в реализации проектов в рамках проектной деятельности администрации;

- 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 работника Учреждения, 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;

- с получением положительных результатов проверок деятельности Учреждения, государственными и муниципальными контрольными (надзорными) органами.

3.4.4. Работники в период прохождения испытательного срока не могут быть представлены к премированию.

3.4.5. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного абзацами вторым, третьим подпункта 3.4.3 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более одного должностного оклада единовременно.

3.4.6. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного абзацем четвертым подпункта 3.4.3 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более двух должностных окладов в год.

3.4.7. Выплата премии, установленная подпунктом 3.4.1 настоящего Положения, осуществляется по итогам оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения на основании достижения ключевых показателей эффективности.

3.4.8. Размер премии, в том числе за выполнение особо важного и сложного задания, установленного абзацем пятым подпункта 3.4.3 настоящего Положения, определяется индивидуально для каждого работника, в зависимости от вклада работника Учреждения, масштаба проводимого проверочного мероприятия (частота, комплексный охват, уровень контрольного (надзорного) органа и т. д.), с учетом требований, предусмотренных подпунктом 3.4.9. настоящего Положения.

3.4.9. Размер премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, определяется индивидуально для каждого работника в кратном размере к должностному окладу или в фиксированной сумме, и максимальным размером не ограничивается.

3.4.10. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваются в пределах средств, предусмотренных в смете расходов Учреждения на оплату труда.

3.4.11. Конкретный размер премии по итогам работы работнику структурного подразделения Учреждения устанавливает его непосредственный руководитель. Ходатайство об установлении работникам размера премии по итогам работы, представляется руководителями структурных подразделений на рассмотрение начальнику Учреждения.

3.4.12. Размер премии по итогам работы, начальникам структурных подразделений Учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается начальником Учреждения.

3.4.13. Начальник Учреждения при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размер премии по итогам работы, конкретному работнику при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами по итогам работы Учреждения.

3.4.14. По итогам согласования начальником Учреждения ходатайств об установлении премии по итогам работы, издается приказ о выплате премии.

3.4.15. Представление о выплате премии за выполнение особо важного и сложного задания работнику, начальнику Учреждения, установленных абзацами вторым, третьим подпункта 3.4.3 настоящего Положения подлежит обязательному согласованию с муниципальным казенным учреждением "Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска".

3.4.16. Выплата премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, начальнику Учреждения производится по представлению, согласованному с курирующим вице-мэром города Южно-Сахалинска, на основании приказа Учредителя.

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) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания), без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Размер доплаты 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Основанием для установления доплаты работникам Учреждения является ходатайство непосредственного руководителя работника на имя начальника Учреждения, письменное согласие работника, приказ начальника Учреждения.

4.4. 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 приказом начальника Учреждения.

4.5. На период наличия вакансии по должности начальника Учреждения исполняющему обязанности начальника Учреждения производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада по вакантной должности.

4.6. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Расчет выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

производится с учетом выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

4.8. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентные надбавки) устанавливается работникам в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации.

4.9. Работникам, привлекавшимся к работе в сверхурочное время, оплата производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Иные дополнительные выплаты, осуществляемые за счёт средств фонда оплаты труда

5.1. Работникам Учреждения один раз в год, при предоставлении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска, или одной из его частей, выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов из фонда оплаты труда работников, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки.

5.2. При предоставлении отпуска работникам, проработавшим менее 6 месяцев к моменту начала отпуска в соответствии с приказом, выплата к отпуску не предусмотрена.

5.3. 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.

5.4. Работникам уволившимся в течение календарного года, выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем году.

В случае реализации права на получение выплаты к отпуску при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится перерасчет данной выплаты за отработанное время.

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

5.6. Расчет единовременной выплаты производится за отработанное время с учетом дней, за которые производится оплата по среднему заработку, нахождения в отпуске без сохранения заработной платы длительностью менее одного месяца, отсутствия в связи с листками нетрудоспособности.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда

6.1. 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.

6.2. Штатное расписание утверждается начальником Учреждения по согласованию с Учредителем, в лице Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска (далее - Учредитель) и включает в себя все должности работников Учреждения.

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

6.4. Средства для формирования фонда оплаты труда определяются исходя из количества должностей, предусмотренных штатным расписанием Учреждения, и размеров должностных окладов по каждой должности.

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

- ежемесячное денежное поощрение, устанавливаемое в двенадцатикратном размере максимального ежемесячного денежного поощрения по соответствующей должности;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимального ежемесячного денежного поощрения по соответствующей должности;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимальной ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет 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, устанавливаемая в двукратном размере должностного оклада.

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

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

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального
казенного учреждения
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"
"Управление дорожного хозяйства
и благоустройства"

Показатели
эффективности и результативности
профессиональной деятельности и критерии оценки

Показатели результативности - 40%			
№ п/ п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Коэффициент (%)
1.	Качество выполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией - 15 баллов	низкое (наличие замечаний к выполнению должностных обязанностей, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	5
		среднее (замечания имеются, но своевременно устраняются, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	10
		высокое (без замечаний, должностные функции выполняются самостоятельно, без помощи руководителя)	15
2.	Качество подготовки 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 - 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 правовых актов и т.д.)	7
		высокая (используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления, достаточное знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами и т.д.)	10
	Показатели результативности - 60%		
1.	Интенсивность работы - 15 баллов	низкая (работа выполняется крайне медленно)	5
		средняя (работа выполняется в нормальном режиме)	10
		высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	15
2.	Своевременность выполнения поручений, оперативность труда - 20 баллов	поручения выполнялись несвоевременно, отсутствует способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	10
		поручения выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со	15

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

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципального
казённого учреждения
городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
«Управление дорожного
хозяйства и благоустройства»

Порядок

расчёта и выплаты ежемесячного денежного поощрения работников
муниципального казённого учреждения городского округа «Город Южно-
Сахалинск» «Управление дорожного хозяйства и благоустройства»

1. Ежемесячное денежное поощрение (далее – поощрение) является составной частью заработной платы работников Учреждения и подлежит обязательной выплате в целях повышения ответственности и заинтересованности работника в результатах трудовой деятельности, качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

2. Установление размера Поощрения производится, на основании оценки трудовой деятельности работника, по представлению начальника отдела, заместителя начальника Учреждения.

3. Оценка результатов трудовой деятельности работника производится по следующим показателям:

3.1. добросовестное отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;

3.2. степень сложности, срочности, показательности выполняемых заданий, оперативность предоставления информации на запросы контролирующих органов, органов власти;

3.3. качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (систематическое выполнение неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

3.4. личный вклад работника в выполнение структурным подразделением возложенных на него задач и функций, в общие результаты деятельности учреждения;

3.5. своевременная и качественная передача объектов в муниципальную собственность;

3.6. проявление инициативы, творчества в решении рассматриваемых вопросов;

3.7. отсутствие замечаний по результатам различных проверок;

3.8. выполнение дополнительного объема работ по закреплённым объектам строительства.

4. Размер поощрения может быть изменен путем увеличения или снижения по результатам оценки трудовой деятельности работника.

5. Решение о конкретном размере поощрения для работников Учреждения устанавливается приказом начальника Учреждения, на основании ходатайства начальника отдела, заместителя начальника учреждения, главного бухгалтера, по согласованию с курирующим вице-мэром, Департаментом кадровой политики аппарата администрации города;

6. Начальнику Учреждения размер поощрения устанавливается на основании ходатайства Учредителя, согласованного с курирующим вице-мэром и Департаментом кадровой политики аппарата администрации города.

7. Работнику, впервые или вновь поступающему на работу в Учреждение, в течении испытательного срока поощрение устанавливается в минимальном размере, по соответствующей должности. Размер поощрения может быть пересмотрен на основании представления начальника отдела, заместителя начальника Учреждения, главного бухгалтера.

8. После окончания сроков, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, конкретный размер поощрения определяется в соответствии с показателями оценки трудовой деятельности работника, установленными в пункте 3 настоящего Порядка.

9. В исключительных случаях на основании ходатайства Учредителя, согласованного с курирующим вице-мэром города, Департаментом кадровой политики аппарата администрации города, может быть принято решение об установлении иного размера ежемесячного денежного поощрения до истечения срока, установленного пунктами 7, настоящего Порядка.