



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2024 № 1604-па

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление капитального строительства»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», в целях совершенствования условий оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление капитального строительства», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление капитального строительства» (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 - Администрации города Южно-Сахалинска (для муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление капитального строительства») на соответствующий финансовый год.
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Ахтариев И.З.).

Мэр города

С.А. Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 29.05.2024 №1604-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного
учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск»
«Управление капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее - Положение) муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление капитального строительства» (далее - Учреждение), созданного для исполнения функций заказчика в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов муниципальной собственности (служба заказчика), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации и определяет порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников Учреждения и применяется при определении условий оплаты труда при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов.

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. Заработная плата работников Учреждений за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные дополнительные выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда.

1.5. 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.

1.6. 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.

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

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

1.10. Штатное расписание Учреждения формируется исходя из утвержденной численности. Изменение штатного расписания в текущем году формируется в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, предусмотренных Учреждению. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения по согласованию с курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) города Южно-Сахалинска (далее — курирующий вице-мэр (первый вице-мэр)) и включает в себя все должности работников Учреждения.

1.11. Конкретные размеры должностного оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем в лице администрации города Южно-Сахалинска (далее - Учредитель), с учетом условий настоящего Положения и показателей эффективности деятельности Учреждения.

2. Установление окладов (должностных окладов)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Заработная плата работников Учреждения индексируется путем уве-

личения окладов (должностных окладов).

Размеры окладов (должностных окладов) индексируются (повышаются) в размерах и сроки, установленные нормативно-правовыми актами администрации города Южно-Сахалинска.

При индексации размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

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 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Повышенная оплата работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Порядок оплаты устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

3.4. 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. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера за счет фонда оплаты труда:

- ежемесячное денежное поощрение;

- надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (надбавка за секретность);
- премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается руководителям, специалистам и рабочим Учреждения в следующих размерах, предусмотренных в таблице 1.

Таблица 1
«Размеры ежемесячного денежного поощрения»

Наименование должности	Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов)
Начальник Учреждения	7
Заместитель начальника, главный бухгалтер	5,5
Начальник отдела	4,8-5,5
Заместитель главного бухгалтера	4,8
Заместитель начальника отдела	4,5-5,1
Инженер по сопровождению проектов, инженер по надзору за строительством, инженер-сметчик	4-5,1
Инженер-энергетик, специалист по охране труда, инженер, инженер-программист, юрисконсульт, экономист, бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед	4
Уборщик служебных помещений	1,5

4.2.1. Вновь принятым работникам ежемесячное денежное поощрение устанавливается в минимальном размере.

4.2.2. Установление единовременного денежного поощрения в повышенном размере по должностям, назначение которым предусматривает такую возможность, устанавливается на основании приказа начальника Учреждения, согласованного с курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) и Департаментом кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

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

4.3.1. При качественном и безукоризненном выполнении работником своих должностных обязанностей в полном объеме, ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в процентах от должностного оклада в максимальном размере (Таблица 2), за исключением случаев, указанных в п. 4.3.2 – 4.3.4 настоящего положения.

Таблица 2

«Размеры надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде»

Наименование должности	Размер надбавки (в % к должностному окладу)		Разница между базовым и максимальным размером надбавки
	базовый	максимальный	
Начальник Учреждения	100	250	150
Заместитель начальника, главный бухгалтер	100	250	150
Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера	100	250	150
Заместитель начальника отдела	100	250	150
Инженер по сопровождению проектов, инженер по надзору за строительством, инженер-энергетик, специалист по охране труда, инженер-сметчик, инженер, инженер-программист, юрисконсульт, экономист, бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед	100	250	150
Уборщик служебных помещений	10	30	20

4.3.2. Снижение базового размера надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде может производиться 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.

4.3.3. В случае оценки непосредственным руководителем показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, указанных в таблице 3, ниже максимального уровня, размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения снижается. Конкретный размер рассчитывается в следующем порядке:

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

2 этап – разница между базовым и максимальным размером надбавки, указанная в таблице 2, 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.

4.3.4. Работнику, впервые или вновь принятому в Учреждение, 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.

Таблица 3
«Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности и критерии оценки»

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки	Коэффициент, %
Показатели эффективности – 40 %			
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 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 узко специализированные 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	режим ниже нормы (работа выполняется в неспешном режиме)	5
		норма (работа выполняется в нормальном режиме)	10
		режим выше нормы (работа выполняется в ускоренном режиме)	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 стороны руководителя, не достаточная способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	15
		поручения выполнялись с соблюдением установленных сроков, имеет способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ	20
3	Приоритетно выполненные работы 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, не достаточно рационально используется рабочее время, расставляются приоритеты)	7
		высокая (четко организуется и планируется выполнение порученных заданий, рабочее время используется рационально, умеет расставлять приоритеты)	10

4.3.5. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работнику структурного подразделения 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.

4.3.6. Размер 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.

4.3.7. Начальник 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.

4.3.8. По итогам согласования начальником Учреждения ходатайств об установлении надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде издается приказ начальника Учреждения (далее - приказ) о выплате конкретных размеров надбавок работникам Учреждения.

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

По итогам рассмотрения представления Учредителя курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) и оценки показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности начальника Учреждения, издается распоряжение администрации города Южно-Сахалинска (далее - распоряжение) о выплате начальнику Учреждения конкретного размера надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, отработанных в федеральных, государственных и муниципальных организациях, вне зависимости от организационно-правовой формы, находящихся на территории Российской Федерации, согласно таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4
«Размеры надбавки за выслугу лет»

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

4.4.1. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на ее назначение или изменения размера надбавки.

4.4.2. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа Учреждения.

4.4.3. Основными документами для определения общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке. При отсутствии записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, могут быть предъявлены другие подтверждающие работу документы (военный билет, справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

4.5. 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 согласно Таблице 5 в следующих размерах:

Таблица 5

«Размеры надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну»

Форма допуска	в % 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

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

- 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.

4.5.2. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну начальнику Учреждения устанавливается на основании распоряжения.

4.6. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются работникам Учреждения в целях материального стимулирования их труда и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций Учреждения, исполнения должностных инструкций.

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

4.6.2. 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 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 вре-

менных ресурсов и требующих значительного изменения характера основной работы работника Учреждения, 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;

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

4.6.3. Размер премии за выполнение особо важного и сложного задания, установленного абзацем пятым подпункта 4.6.2 настоящего Положения, определяется в зависимости от вклада каждого работника Учреждения, масштаба проводимого проверочного мероприятия (частота, комплексный охват, уровень контрольного (надзорного) органа и т. д.), с учетом требований, предусмотренных подпунктом 4.6.6 настоящего Положения.

4.6.4. За выполнение особо важного или сложного задания, установленного абзацем четвертым подпункта 4.6.2 настоящего Положения, предусматривается выплата премии в размере не более двух должностных окладов в год.

4.6.5. 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.

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

4.6.7. Ходатайство о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий работнику подписывает его непосредственный руководитель, согласовывает с курирующим вице-мэром (первым вице-мэром), затем передается в Общий отдел Учреждения для подготовки приказа.

4.6.8. Ходатайство о выплате премии работнику в соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 4.6.2 настоящего Положения подлежит обязательному согласованию с муниципальным казенным учреждением «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска».

4.6.9. Подписанное курирующим вице-мэром (первым вице-мэром) ходатайство о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий начальнику Учреждения передается в Департамент кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска для подготовки проекта распоряжения администрации города.

4.7. Основанием для выплаты премии руководителю Учреждения является Распоряжение.

5. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения

5.1. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные дополнительные выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда.

5.2. Должностные оклады руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются согласно Приложению к настоящему Положению.

5.3. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.5. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются иные дополнительные выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

6. Иные дополнительные выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда

6.1. Работникам Учреждения один раз в год при уходе в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или одной из его частей (далее – единовременная выплата) в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях с особыми климатическими условиями.

6.2. Порядок и условия предоставления единовременной выплаты устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

7. Формирование фонда оплаты труда

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

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

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

7.1.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, устанавливаемая в двенадцатикратном размере максимальной ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет по каждой штатной единице;

7.1.4. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливаемая в двукратном размере должностного оклада;

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

7.2. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

7.3. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей работников в штатном расписании Учреждения, уменьшения оплаты труда в период временной нетрудоспособности работников, снижения надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, применения дисциплинарного взыскания.

7.4. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам Учреждения на основании приказа начальника Учреждения могут быть выплачены премии по итогам деятельности Учреждения, порядок выплаты которых определен в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

7.5. Премии по итогам деятельности Учреждения за счет экономии фонда оплаты труда руководителю Учреждения выплачиваются по представлению, согласованному с курирующим вице-мэром города Южно-Сахалинска (первым вице-мэром), на основании распоряжения.

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

Приложение
к положению

об оплате труда работников муниципального казенного
учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск»
«Управление капитального строительства»

**Размеры должностных окладов муниципального казенного учреждения
городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление капитального
строительства»**

№ п/ п	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Оклад (должностной оклад)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
<i>1-й квалификационный уровень</i>		
1	Заместитель главного бухгалтера	11 915
2	Начальник отдела	11 915
<i>2-й квалификационный уровень</i>		
3	Заместитель начальника по объектам жилищно-гражданского назначения	14 003
4	Заместитель начальника по объектам инженерной инфраструктуры	14 003
5	Заместитель начальника по организации закупок	14 003
6	Главный бухгалтер	14 003
7	Заместитель начальника по финансово-экономической работе	14 003
<i>3-й квалификационный уровень</i>		
8	Начальник Учреждения	15 471
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
<i>1-й квалификационный уровень</i>		
9	Инженер по сопровождению проектов	8 901
10	Инженер по надзору за строительством	8 901
11	Инженер-энергетик	8 901
12	Специалист по охране труда	8 901
13	Инженер-сметчик	8 901
14	Инженер	8 901
15	Инженер-программист	8 901

16	Юрисконсульт	8 901
17	Экономист	8 901
18	Бухгалтер	8 901
19	Специалист по закупкам	8 901
20	Специалист по кадрам	8 901
21	Документовед	8 901
<i>2-й квалификационный уровень</i>		
22	Инженер по сопровождению проектов II категории	9 189
23	Инженер по надзору за строительством II категории	9 189
24	Инженер-энергетик II категории	9 189
25	Специалист по охране труда II категории	9 189
26	Инженер-сметчик II категории	9 189
27	Инженер II категории	9 189
28	Инженер-программист II категории	9 189
29	Юрисконсульт II категории	9 189
30	Экономист II категории	9 189
31	Бухгалтер II категории	9 189
32	Специалист по закупкам II категории	9 189
33	Специалист по кадрам II категории	9 189
34	Документовед II категории	9 189
<i>3-й квалификационный уровень</i>		
35	Инженер по сопровождению проектов I категории	9 477
36	Инженер по надзору за строительством I категории	9 477
37	Инженер-энергетик I категории	9 477
38	Специалист по охране труда I категории	9 477
39	Инженер-сметчик I категории	9 477
40	Инженер I категории	9 477
41	Инженер-программист I категории	9 477
42	Юрисконсульт I категории	9 477
43	Экономист I категории	9 477
44	Бухгалтер I категории	9 477
45	Специалист по закупкам I категории	9 477
46	Специалист по кадрам I категории	9 477
47	Документовед I категории	9 477
<i>4-й квалификационный уровень</i>		
48	Ведущий инженер по сопровождению проектов	10 190
49	Ведущий инженер по надзору за строительством	10 190
50	Ведущий инженер-энергетик	10 190
51	Ведущий специалист по охране труда	10 190
52	Ведущий инженер-сметчик	10 190
53	Ведущий инженер	10 190
54	Ведущий инженер-программист	10 190
55	Ведущий юрисконсульт	10 190
56	Ведущий экономист	10 190

57	Ведущий бухгалтер	10 190
58	Ведущий специалист по закупкам	10 190
59	Ведущий специалист по кадрам	10 190
60	Ведущий документовед	10 190
<i>5-й квалификационный уровень</i>		
61	Заместитель начальника отдела	10 907
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
62	Уборщик служебных помещений	8 172