



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2015 № 476-па

Об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию 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», статьями 37, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска» (прилагается).

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 02.03.2015 № 476-па

ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда руководителей и специалистов  
муниципального казенного учреждения  
«Агентство по развитию города Южно-Сахалинска»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее - Работник) в муниципальном казенном учреждении «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение).

1.2. Размеры и условия оплаты труда Работников устанавливаются в соответствии с рекомендациями по формированию отраслевых систем оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденными постановлением мэра города от 21.12.2007 № 2691 «О переходе на новую систему оплаты труда для работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.3. Оплата труда Работников состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат и доплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Должностные оклады Работников устанавливаются в соответствии со Схемой должностных окладов.

1.5. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

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

1.5.2. Ежемесячное денежное поощрение.

1.5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.5.4. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.5.5. Ежемесячная надбавка за ученую степень.

1.5.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.5.7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.5.8. Доплата за увеличенный объем работы.

1.6. Ежемесячная материальная помощь в размере не более 1/12

должностного оклада.

1.7. Иные выплаты и доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Оплата Работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

1.9. Выплаты предусмотренные пунктами 1.5, 1.7 настоящего Положения учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

1.10. 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).

1.11. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.12. Условия оплаты труда Работников, в том числе установленные им должностной оклад, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работниками.

## II. Схема должностных окладов

2.1. Должностные оклады руководителей и специалистов Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии со Схемой должностных окладов (приложение).

2.2. Изменение должностных окладов осуществляется на основании постановления администрации города Южно-Сахалинска. При индексации должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в следующих процентах к должностному окладу:

Наименование должностей руководителей и специалистов	Размер надбавки	
	минимальный	максимальный
Директор	100	150
Заместитель директора		

Начальник управления Заместитель начальника управления  Заместитель начальника управления, главный бухгалтер Специалист по связям с общественностью Старший инспектор Оператор видеозаписи Фотооператор Специалист Менеджер Инженер-электроник 1 категории Инспектор по основной деятельности Бухгалтер 1 категории Юрист Начальник сектора Контент-менеджер Дизайнер Офис-менеджер		
---	--	--

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее — надбавка) является составной частью оплаты труда руководителей и специалистов Учреждения и подлежит обязательной выплате в целях повышения ответственности и заинтересованности Работника в результатах своей служебной деятельности, качестве выполнения своих основных должностных обязанностей.

3.3. Ежемесячно надбавка выплачивается по максимальному размеру в соответствующем должности диапазоне, установленном пунктом 3.1. настоящего Положения при соблюдении работником критериев предусмотренных п. 3.5. настоящего Положения.

3.4. Работнику, впервые или вновь принятому в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата и отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска и в течение пяти рабочих дней принятого в Учреждение) надбавка устанавливается по минимальному размеру:

- принятому без испытательного срока - в течение месяца со дня поступления на работу;
- принятому с испытательным сроком — в течение всего испытательного срока.

3.5. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки являются:

3.5.1. Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в условиях, отличающихся от

нормальных; соблюдение требований должностной инструкции.

3.5.2. Степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений.

3.5.3. Знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности.

3.5.4. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, знание норм делового общения и делопроизводства, умение пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.5.5. Качество и компетентность выполнения непредвиденных, особо важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания.

3.5.6. Соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.5.7. Выполнение в рамках компетенции Учреждения работ, непосредственно связанных с разработкой проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3.6. Несоответствие Работника критериям, установленным пунктом 3.5 настоящего Положения, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных критериев служит основанием для установления надбавки ниже максимального размера, определенного пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.6.1. Основанием для снижения надбавки в пределах соответствующего должности диапазона является обоснованное ходатайство руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором работает Работник, о несоблюдении условий выплаты надбавки, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.6.2. Надбавка снижается также при наличии дисциплинарного взыскания:

- в виде замечания - на 30 пунктов от соответствующего должности минимального размера надбавки;

- в виде выговора - на 45 пунктов от соответствующего должности минимального размера надбавки.

Основанием для снижения надбавки является приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания. Снижение размера надбавки производится в период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

3.7. Ходатайство об изменении Работникам надбавки, ниже максимального размера определенного пунктом 3.1. настоящего Положения представляется на рассмотрение директору Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

При наличии дисциплинарного взыскания директору Учреждения представляется также копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

3.8. Директор Учреждения при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размеры надбавок при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами и материалами.

3.9. По итогу рассмотрения директором Учреждения поступивших ходатайств издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок, установленных ниже соответствующего должности максимального размера.

#### IV. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор Заместитель директора Начальник управления	5,0
Заместитель начальника управления Заместитель начальника управления, главный бухгалтер	4,5
Начальник сектора Дизайнер	3,5
Специалист по связям с общественностью Старший инспектор Оператор видеозаписи Инспектор по основной деятельности Фотооператор Контент-менеджер Менеджер Инженер-электроник 1 категории Бухгалтер 1 категории Юрист Специалист Офис-менеджер	3,0

#### V. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

5.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в целях закрепления квалифицированных работников.

5.2. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентном отношении к должностному окладу в зависимости от стажа работы:

при стаже работы	процентов
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15

от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

5.3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды:

- работы в органах государственной власти;
- работы в органах местного самоуправления;
- работы в аппаратах советских, партийных (до 14 марта 1990 года) и профсоюзных органах;
- обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных и партийных (до 14 марта 1990 года) органов;
- прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах, органах налоговой полиции, таможенных органах, органах судебной власти и прокуратуры;
- работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) по специальности, соответствующей направлению деятельности.

5.4. Исчисление стажа работы производится специалистами по кадрам Учреждения на основании трудовой книжки и (или) военного билета, являющимися основными документами, подтверждающими трудовую деятельность и трудовой стаж.

При утрате трудовой книжки, военного билета, а также в случаях наличия в них неправильных или неточных записей либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности стаж исчисляется при представлении справок архивных учреждений, выписок из приказов, подтверждающих указанный стаж.

5.5. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерыва в работе или иной трудовой деятельности.

Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

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

5.7. Очередная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа директора Учреждения.

#### VI. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими

государственную тайну, выплачивается в размерах, не превышающих установленные для муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеется доступ.

## VII. Ежемесячная надбавка за ученую степень

7.1. Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается:

- за ученую степень кандидата наук — в размере 15 процентов должностного оклада;

- за ученую степень доктора наук — в размере 25 процентов должностного оклада.

7.2. Лицу, имеющему несколько ученых степеней, предусмотренных настоящим пунктом, надбавка выплачивается за одну из них по его выбору.

## VIII. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1. Единовременная выплата в размере одного должностного оклада производится раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из его частей).

8.2. В случае, если Работник не использовал очередной отпуск или право на единовременную выплату при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года.

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

## IX. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

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

9.2. Особо важными и сложными заданиями являются: отличия при ликвидации последствий стихийных бедствий; результативное проведение общественно политических мероприятий; подготовка, организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности и т.п.

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



труда Работников.

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

9.4. Представление о согласовании выплаты премии Работнику за подписью директора Учреждения, подается на имя курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Представление с положительной резолюцией курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска является основанием для подготовки проекта приказа о выплате премии Работнику.

9.5. Подготовка приказа о выплате премии возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

## Х. Доплата за увеличение объема работы

10.1. При увеличении объема работы (наличие вакантной должности в соответствующем подразделении; исполнение обязанностей руководителя подразделения) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, длительная командировка и др.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работникам производится доплата в соответствии со статьями 22 (абзац 6 части 2), 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. 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.

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

## XI. Ежемесячная материальная помощь

Ежемесячная материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в размере не более 1/12 должностного оклада.

## ХII. Иные выплаты и доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации

Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права и локальными нормативными актами, в том числе при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Директор

С.М.Предыбайлов

Приложение  
к Положению об оплате труда  
руководителей и специалистов  
МКУ «Агентство по развитию  
города Южно-Сахалинска»

СХЕМА  
должностных окладов руководителей и специалистов  
муниципального казенного учреждения  
«Агентство по развитию города Южно-Сахалинска»

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад
1	Директор учреждения	8590
2	Заместитель директора	8181
3	Начальник управления	8181
4	Заместитель начальника управления	8018
5	Заместитель начальника управления, главный бухгалтер	8018
6	Начальник сектора	6512
7	Бухгалтер 1 категории	5511
8	Специалист по связям с общественностью	5511
9	Специалист	5176
10	Старший инспектор	5511
11	Оператор видеозаписи	5511
12	Фотооператор	5511
13	Дизайнер	5511
14	Контент-менеджер	5511
15	Менеджер	5511
16	Юрист	5511
17	Офис-менеджер	5511

18	Инженер-электроник 1 категории	5511
19	Инспектор по основной деятельности	5343