



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2016 № 525

Об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»

В соответствии со статьей 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 «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (прилагается).

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2016 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 исполняющего обязанности начальника Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 09.03.2016 № 525

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда руководителей и специалистов
муниципального казенного учреждения «Управление информационно-
финансового обеспечения земельными ресурсами»

I. 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 информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее по тексту — Учреждение).

1.2. Условия оплаты труда Работников включаются в трудовой договор.

1.3. Заработная плата Работников состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих и социальных выплат.

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

1.5. К компенсационным выплатам относятся:

1.5.1. Доплата за увеличение объема работы.

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

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:

1.6.1. Ежемесячное денежное поощрение.

1.6.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.6.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения труде.

1.6.4. Ежемесячная надбавка за ученую степень.

1.6.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.6.6. Единовременная выплата по итогам года за счет экономии фонда оплаты труда.

1.7. К социальным выплатам относятся:

1.7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.7.2. Ежемесячная материальная помощь в размере не более 1/12 должностного оклада.

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

1.9. Оплата труда Работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных

федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

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. Все указанные в настоящем Положении ежемесячные и иные дополнительные выплаты и доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

II. Схема должностных окладов

2.1. Должностные оклады Работников Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии со Схемой должностных окладов:

Наименование должностей работников	Должностной оклад
Директор	8590
Заместитель директора	8181
Начальник отдела, главный бухгалтер	7012
Начальник отдела	7012
Бухгалтер 1 категории	5511
Инженер-программист	5511
Секретарь руководителя	5511
Старший инспектор	5511
Экономист 1 категории	5511
Юрисконсульт	5511
Архивист	4174
Программист 1 категории	4174
Специалист 1 категории	4174
Экономист	4174
Делопроизводитель	3842
Инспектор 1 категории	3842

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. Порядок и условия компенсационных выплат

3.1. Доплата за увеличение объема работы

3.1.1. При увеличении объема работы (наличие вакантной должности в соответствующем подразделении; исполнение обязанностей руководителя подразделения) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка и другое) 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.

3.1.2. 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.

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

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

3.2.1. 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.

IV. Порядок и условия стимулирующих выплат

4.1. Ежемесячное денежное поощрение

4.1.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор Заместитель директора	5,0
Начальник отдела, главный бухгалтер Начальник отдела	4,0
Бухгалтер 1 категории Инженер-программист Секретарь руководителя Старший инспектор Экономист 1 категории Юрисконсульт	3,0

Архивист Делопроизводитель Инспектор 1 категории Программист 1 категории Специалист 1 категории Экономист	2,5
--	-----

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

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

4.2.2. 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

4.2.3. 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.

4.2.4. Исчисление стажа работы производится работником с должностными обязанностями по ведению кадровой работы 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.

4.2.5. 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).

4.2.6. 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.

4.2.7. Очередная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается

с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа директора Учреждения.

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

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

Наименование должностей работников	Размер надбавки	
	минимальный	максимальный
Директор Заместитель директора Начальник отдела, главный бухгалтер Начальник отдела Бухгалтер 1 категории Инженер-программист Секретарь руководителя Старший инспектор Экономист 1 категории Юрисконсульт	100	150
Архивист Программист 1 категории Специалист 1 категории Экономист	100	120
Делопроизводитель Инспектор 1 категории	70	90

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

4.3.3. Ежемесячно надбавка выплачивается по максимальному размеру в соответствующем должности диапазоне, установленном пунктом 4.3.1. настоящего Положения.

4.3.4. 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.

4.3.5. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в условиях, отличающихся от нормальных;
- соблюдение требований должностной инструкции;

-степень сложности, напряженности и срочности, объем выполняемой работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений;

-знание и применение в работе нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности;

-владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, знание норм делового общения и делопроизводства, умение пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

-качество и компетентность выполнения непредвиденных, особо важных и ответственных работ, а также работ высокой напряженности и интенсивности, требующих повышенного внимания;

-соблюдение установленных сроков для исполнения поручений руководства и качественное их выполнение, высокий уровень исполнительской дисциплины;

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

4.3.6.Несоответствие Работника критериям, установленным пунктом 4.3.5 настоящего Положения, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных критериев служит основанием для установления надбавки ниже максимального размера, определенного пунктом 4.3.1 настоящего Положения.

4.3.6.1.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 4.3.5 настоящего Положения.

4.3.6.2.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.

4.3.7.Ходатайство об установлении Работникам конкретного размера надбавки, представляется на рассмотрение директора Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

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

4.3.9.По итогам рассмотрения издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок.

4.4. Ежемесячная надбавка за ученую степень

4.4.1.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.

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

4.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

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

4.5.2. Особо важными и сложными заданиями являются: проявление инициативы, творческого подхода, качественное исполнение должностных обязанностей, личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий, обеспечивающих эффективность работы и т.п.

4.5.3. 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.

4.5.4. Представление о согласовании выплаты премии Работнику за подписью директора Учреждения, подается на имя руководителя Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

Представление с положительной резолюцией руководителя Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска является основанием для подготовки проекта приказа о выплате премии Работнику.

4.5.5. Подготовка приказа о выплате премии возлагается на работника с должностными обязанностями по ведению кадровой работы Учреждения.

4.6. Единовременная выплата по итогам года за счет экономии фонда оплаты труда

4.6.1. Единовременная выплата по итогам года выплачивается работникам в декабре текущего финансового года, за счет и в пределах неиспользованной части экономии фонда оплаты труда, сложившейся по итогам исполнения бюджетной сметы за 12 месяцев текущего финансового года, на основании приказа директора Учреждения.

4.6.2. Экономия фонда оплаты труда используется для дополнительного материального стимулирования работников Учреждения.

4.6.3. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей работников в штатном расписании Учреждения средств, возникающих по причине временной нетрудоспособности работников, снижения надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, применения дисциплинарного взыскания, не выполнения заданий особой важности и сложности, за выполнение которых предусмотрено премирование в размере до четырех должностных окладов в год, а также в связи с сокращением штатных должностей работников, в течение текущего финансового года.

4.6.4. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в течение текущего финансового года по Учреждению в целом, направляется на финансирование вновь вводимых должностей, в том числе при выведении/введении должностей в Учреждении.

4.6.5. Размер единовременной выплаты по итогам года конкретному работнику определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат,

предусмотренных пунктом 4.6.7 данного раздела.

4.6.6. Размер норматива определяется как частное суммы, сложившейся экономии фонда оплаты труда в Учреждении в декабре текущего финансового года, и суммы, начисленной заработной платы в Учреждении за 12 месяцев текущего финансового года.

4.6.7. В начисленный фонд заработной платы при распределении суммы экономии фонда оплаты труда не включаются следующие выплаты:

- а) денежная компенсация части неиспользованного отпуска;
- б) пособие по временной нетрудоспособности;
- в) пособие по беременности и родам;
- г) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- д) ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

4.6.8. На выплаты за счет экономии фонда оплаты труда не производится начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

V. Порядок и условия социальных выплат

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

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

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

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

5.1.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. Работникам Учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых

отпусках (по уходу за ребенком), единовременная выплата выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

5.2. Ежемесячная материальная помощь

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

VI. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера

Заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих и социальных выплат.

Должностные оклады руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются в рублях в соответствии со Схемой должностных окладов определенной разделом II настоящего Положения.

С учетом условий труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты, предусмотренные разделами III, IV, V настоящего Положения.

Основанием для выплат, предусмотренных разделами III, IV, V настоящего Положения, руководителю Учреждения является приказ руководителя Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

Основанием для выплат, предусмотренных разделами III, IV, V настоящего Положения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения является приказ директора Учреждения.

VII. 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.

Исполняющий обязанности начальника
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

В.И.Гаврильчик