



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2016 № 805-па

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

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 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. Считать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска от 02.03.2015 № 476-па «Об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», от 12.05.2015 № 1121-па «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска», утвержденное постановлением администрации города от 02.03.2015 № 476-па»

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 администрации города Южно-Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утверждено  
постановлением  
администрации г. Южно-Сахалинска  
от 23.03.2016 № 805-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 по тексту - Работник) в муниципальном казенном учреждении "Агентство по развитию города Южно-Сахалинска" (далее по тексту - 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 N 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 (далее - оклад), компенсационных выплат, стимулирующих и социальных выплат согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим положением и действующим трудовым законодательством.

1.4. Оклад — фиксированный размер оплаты труда работников, в который не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты, установленный за исполнение должностных обязанностей в расчете за календарный месяц.

1.5. Компенсационные выплаты — надбавки к окладу, связанные с особыми условиями труда и режима работы. К ним относятся:

1.5.1. Доплата за совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

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

1.6. Стимулирующие выплаты — доплаты к окладу за высокий уровень профессиональной квалификации, новаторство, инициативу, конкретный результат в работе. К ним относятся:

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

1.6.2. Ежемесячное денежное поощрение.

1.6.3. Ежемесячная надбавка за ученую степень.

1.6.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.6.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

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

1.7. Социальные выплаты — выплаты, осуществляемые за счет средств фонда оплаты труда работникам, направленные на их социальную поддержку, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций. К ним 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 Работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

1.10. Выплаты, предусмотренные пунктами 1.5, 1.8 настоящего Положения, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

1.11. 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).

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

1.13. Условия оплаты труда Работников, в том числе установленные им оклад, размеры компенсационных выплат, стимулирующих и социальных выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с Работниками.

1.14. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

## **II. Установление окладов (должностных окладов)**

2.1. Оклады (должностные оклады) руководителей структурных

подразделений, начальников отделов, специалистов Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии с приложением к настоящему Положению.

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 определения компенсационных выплат**

3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

3.1.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату 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 определения стимулирующих выплат**

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

4.1.1. 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 Координатор проектов Заместитель директора Заместитель начальника управления Заместитель начальника управления, главный бухгалтер Главный бухгалтер Начальник управления Специалист по связям с общественностью Старший инспектор Оператор видеозаписи Фотооператор Специалист Контрактный управляющий Менеджер Инженер-электроник 1 категории Инспектор по основной деятельности Бухгалтер 1 категории Юрист Начальник сектора Начальник отдела Контент-менеджер Дизайнер Офис-менеджер	100	150

4.1.2. 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.

4.1.3. Ежемесячно надбавка выплачивается по максимальному размеру в соответствующем должности диапазоне, установленном пунктом 4.1.1 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

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

4.1.5. 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, 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.

4.1.6. Несоответствие Работника критериям, установленным пунктом 4.1.5 настоящего Положения, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение указанных критериев служит основанием для установления надбавки ниже максимального размера, определенного пунктом 4.1.1 настоящего Положения;

а) 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 4.1.5 настоящего Положения;

б) надбавка снижается также при наличии дисциплинарного взыскания:

- в виде замечания - на 30 пунктов от 150 % размера надбавки;

- в виде выговора - на 45 пунктов от 150 % размера надбавки.

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

в) основанием для снижения надбавки руководителю структурного подразделения является обоснованное ходатайство заместителя директора;

г) основанием для снижения надбавки заместителю директора является

решение директора оформляемое приказом.

4.1.7. Ходатайство об установлении Работникам конкретного размера надбавки представляется на рассмотрение директору Учреждения до 20 числа расчетного месяца.

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

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

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

4.2. Ежемесячное денежное поощрение.

4.2.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Директор Заместитель директора Начальник управления Координатор проектов	5,0
Главный бухгалтер Заместитель начальника управления Заместитель начальника управления, главный бухгалтер	4,5
Начальник отдела	4,0
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 Контрактный управляющий	3,0

4.3. Ежемесячная надбавка за ученую степень.

4.3.1. 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.

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

4.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

Представление о согласовании выплаты премии директору Учреждения за подписью курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска подается на имя мэра города Южно-Сахалинска.

Представление с положительной резолюцией мэра города Южно-Сахалинска является основанием для подготовки проекта приказа о выплате премии директору Учреждения.

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

4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

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

4.5.2. 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
--------------	----

4.5.3. 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, а для руководителей работы на руководящих должностях.

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

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.

4.5.5. 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).

4.5.6. 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.

4.5.7. Очередная надбавка за выслугу лет к должностному окладу устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа директора 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 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. Выплаты социального характера**

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) по заявлению Работника.

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

## **VI. 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.

## **VII. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера**

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

- должностной оклад;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- социальные выплаты;

7.2. Размер оклада (должностного оклада) руководителю Учреждения устанавливается Администрацией г. Южно-Сахалинска, осуществляющей функции и полномочия учредителя Учреждения (далее — учредитель), с учетом требований к квалификации, сложности труда, особенностей деятельности и

значимости Учреждения в соответствии с п.2 настоящего Положения.

7.3. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

7.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты руководителю Учреждения устанавливаются учредителем на основании распоряжения администрации города Южно-Сахалинска в пределах и на условиях, определенных разделом III, IV настоящего Положения.

7.5. Компенсационные и стимулирующие выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения в пределах и на условиях, определенных разделом 3, 4 настоящего Положения.

7.6. Руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер Учреждения имеют право на выплаты, предусмотренные разделом V и VI настоящего Положения.

Директор

И.В. Ермаков

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад
1	Директор учреждения	8590
2	Координатор проектов	8181
3	Заместитель директора	8181
4	Начальник управления	8181
5	Заместитель начальника управления	8018
6	Заместитель начальника управления, главный бухгалтер	8018
7	Главный бухгалтер	8018
8	Начальник отдела	7012
9	Начальник сектора	6512
10	Бухгалтер 1 категории	5511
11	Специалист по связям с общественностью	5511
12	Специалист	5176
13	Старший инспектор	5511
14	Оператор видеозаписи	5511
15	Фотооператор	5511
16	Дизайнер	5511
17	Контент-менеджер	5511
18	Менеджер	5511
19	Юрист	5511
20	Офис-менеджер	5511
21	Инспектор по основной деятельности	5343
22	Инженер-электроник 1 категории	5511
23	Контрактный управляющий	5511