



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2017 № 2034

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и Положения об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 37, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Утвердить Положение об оплате труда рабочих и служащих муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 24.02.2012 № 229 «Об утверждении Положения об оплате труда младшего обслуживающего персонала муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- от 25.06.2013 № 1075-па «Об упорядочении условий оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинск.

6. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на начальника Департамента образования администрации города Южно-Сахалинск.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утверждено
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска
от 26.07.2017 № 2034

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И
СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда работников, замещающих должности руководителей и специалистов (далее по тексту - Работник) в муниципальных казенных учреждениях Централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (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 № 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. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.5.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.5.6. 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 труда 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.

1.13. 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.

1.14. Квалификационные требования к образованию и стажу по должности Работников определяются в должностной инструкции Работника, утверждаемой начальником Учреждения с учетом требований к образованию, установленным в приложении № 2 к настоящему Положению.

1.15. Работники, работающие в Учреждении, а также лица, принимаемые на работу, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения назначаются на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.16. Аттестационная комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу и перевода на другую должность лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работника.

2. Установление окладов (должностных окладов)

2.1. Оклады (должностные оклады) руководителей и специалистов Учреждения устанавливаются в рублях в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Изменение должностных окладов осуществляется на основании постановления администрации города Южно-Сахалинск. Размеры должностных окладов Работников повышаются (индексируются) в размерах и сроки, предусмотренные для муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинск. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. 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
Начальник	100	150
Начальник, главный бухгалтер	100	150
Главный бухгалтер	100	150
Заместитель главного бухгалтера	100	150
Начальник отдела	100	150
Бухгалтер 1 категории	100	150
Бухгалтер 2 категории	100	150
Бухгалтер — ревизор 1 категории	100	150
Инженер по охране труда и технике безопасности	100	150
Инженер-программист	100	150
Инспектор по кадрам	100	150
Экономист 1 категории	100	150
Экономист 2 категории	100	150
Юрисконсульт	100	150
Архивариус	100	120
Бухгалтер	100	120
Секретарь	100	150
Специалист	100	150
Экономист	100	120

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 диапазоне, установленном пунктом 3.1 настоящего Положения при соблюдении основных критериев, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Конкретный размер надбавки главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, начальникам отделов Учреждения, устанавливается начальником Учреждения, начальником, главным бухгалтером Учреждения по итогам работы в расчетном месяце с учетом критериев, установленных пунктом 3.5. Размер надбавки начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются учредителем в пределах и на условиях, определенных настоящим Положением.

3.4. Работнику, впервые или вновь принятому в Учреждение (за исключением работника, уволенного из структурного подразделения аппарата и отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинск 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.

Основанием для снижения надбавки начальнику Учреждения, начальнику, главному бухгалтеру Учреждения является обоснованное ходатайство учредителя Учреждения 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 начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения о применении дисциплинарного взыскания. Снижение размера надбавки производится в период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

3.7. Ходатайство об установлении Работникам конкретного размера надбавки представляется на рассмотрение в Комиссию по материальному стимулированию работников Учреждения (далее - Комиссия) до 20 числа расчетного месяца.

При наличии дисциплинарного взыскания в Комиссию представляется также копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

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

3.9. По итогам заседания Комиссии издается приказ о выплате конкретных размеров надбавок, установленных ниже соответствующего должности максимального размера.

4. Ежемесячное денежное поощрение

4.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Начальник	5
Начальник, главный бухгалтер	5
Главный бухгалтер	4
Заместитель главного бухгалтера	4
Начальник отдела	3,8
Бухгалтер 1 категории	3
Бухгалтер — ревизор 1 категории	3
Инженер по охране труда и технике безопасности	3
Инженер-программист	3
Инспектор по кадрам	3
Экономист 1 категории	3
Юрисконсульт	3
Архивариус	2,5
Бухгалтер	2,5
Бухгалтер 2 категории	3
Секретарь	3
Специалист	3
Экономист	2,5
Экономист 2 категории	3

5. 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 начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

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

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

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

7.1. 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 обязанностей.

7.2. Основными показателями для выплаты премии являются:

- трудоёмкость и объемность выполняемого задания;
- надлежащее выполнение функций в рамках особо важного задания;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- степень сложности задания;
- обязательное соблюдение трудовой дисциплины;
- организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;
- успешное выполнение срочных заданий и поручений начальника;
- образцовое выполнение особо сложных или важных заданий и поручений начальника;
- достижение высоких конечных результатов в результате внедрения новых форм и методов работы;
- активное участие в общественно значимых для учреждения мероприятиях;
- личный вклад в достижение целей по выполнению общих задач;
- выполнение работником поручений и заданий, не предусмотренных его должностной инструкцией;

- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы, умение организовать работу;
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- эффективная реализация целевых программ, поддержание уровня профессиональной квалификации;
- иные действия, повлекшие решение социально значимых проблем.

7.3. 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.

7.4. Представление о согласовании выплаты премии Работнику за подписью начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения подается на имя курирующего вице-мэра города Южно-Сахалинска.

7.5. Подготовка приказа о выплате премии возлагается на специалиста ведущего кадровое делопроизводство в Учреждении.

8. Доплата за увеличение объема работы

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

8.2. 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.

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

9. Ежемесячная материальная помощь

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

10. 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.

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

11.1. 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 начальника Учреждения, начальника, главного бухгалтера Учреждения.

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

11.3. 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, невыполнения 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

Начальник Департамента образования

А.Н.Киктева

Приложение № 1
к Положению об оплате
труда
руководителей и
специалистов
МКУ Централизованных бухгалтерий
городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

**СХЕМА
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад
1	Начальник	8181
2	Начальник, главный бухгалтер	8181
3	Главный бухгалтер	8018
4	Заместитель главного бухгалтера	6929
5	Начальник отдела	6929
6	Архивариус	3842
7	Бухгалтер 1 категории	5511
8	Бухгалтер 2 категории	5343
9	Бухгалтер — ревизор 1 категории	5511
10	Бухгалтер	4174
11	Инженер по охране труда и технике безопасности	5511
12	Инженер-программист	5511
13	Инспектор по кадрам	5511
14	Секретарь	5343
15	Специалист	5176
16	Экономист 1 категории	5511
17	Экономист 2 категории	5343
18	Экономист	4174
19	Юрисконсульт	5511

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
руководителей и
специалистов
МКУ Централизованных бухгалтерий
городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

СХЕМА
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И
СПЕЦИАЛИСТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»

№ п/ п	Наименование должности	Требование к квалификации
1	Начальник	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет
2	Начальник, главный бухгалтер	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет
3	Главный бухгалтер	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет
4	Заместитель главного бухгалтера	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет
5	Начальник отдела	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет
6	Архивариус	среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) образование и повышение квалификации либо переподготовка по архивному делу без предъявления требований к стажу работы
7	Бухгалтер 1 категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет

8	Бухгалтер 2 категории	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
9	Бухгалтер – ревизор 1 категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
10	Бухгалтер	среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или повышение квалификации либо переподготовка по специальности и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет
11	Инженер-программист	высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности системного администратора не менее 3 лет или среднее (полное) образование и стаж работы системного администратора не менее 5 лет
12	Инспектор по кадрам	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее 2 лет или повышение квалификации либо переподготовка по кадровому делопроизводству и стаж работы по профилю не менее 3 лет
13	Секретарь	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет
14	Специалист	высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет
15	Экономист 1 категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет
16	Экономист 2 категории	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет
17	Экономист	среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы

		или среднее (полное) образование и повышение квалификации либо переподготовка по специальности и стаж работы не менее 3 лет
18	Инженер по охране труда и технике безопасности	Наличие образования не ниже среднего профессионального
19	Юрисконсульт	высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда рабочих и служащих (далее - Работник) муниципальных казенных учреждений Централизованных бухгалтерий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Оплата труда Работников устанавливается в соответствии с рекомендациями по формированию отраслевых систем оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденными постановлениями 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», оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда и от 24.10.2012 № 2204 «Об отдельных вопросах оплаты труда рабочих муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.3. Наименования должностей (профессий) Работников устанавливаются в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 616-94, принятым постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 367. Присвоение квалификационных разрядов Работникам производится в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.4. Заработная плата Работников состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), нормативными правовыми актами городского округа «Южно-Сахалинск».

1.5. Выплачиваемая работнику месячная заработная плата (после удержания налога на доходы физических лиц) не может быть ниже установленного в Сахалинской области в соответствующий период времени минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом,

при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

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

1.7. Оплата труда работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

1.8. Условия оплаты труда Работников, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые с Работниками.

2. Установление окладов (должностных окладов)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) Работников устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Изменение окладов (должностных окладов) производится на основании постановлений администрации города Южно-Сахалинск. При индексации окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

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

- повышенная оплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за сверхурочную работу;

3.1.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент, процентная надбавка.

3.2. Доплата к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ за фактически отработанное время.

3.3. Размеры доплат при совмещении должностей (профессий), 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 ТК РФ.

3.4. Повышенная оплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра).

Размер повышенной оплаты составляет 40 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанных за час работы.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

3.7. Расчет выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктами 3.2, 3.4, 3.5, 3.6. настоящего Положения, производится исходя из установленного оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. С целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты работы Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в виде доплат и надбавок в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

4.2. В зависимости от специфики, сложности, напряженности и интенсивности выполняемой работы и результатов деятельности Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера и условия их выплат:

4.2.1. По профессии «водитель автомобиля»:

- надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе - устанавливается за вождение автомобиля в сложных погодных и дорожных условиях (сильный снег, проливной дождь, гололедица и т.п.); интенсивное

вождение автомобиля в течение рабочего дня; обеспечение безопасности движения и жизни пассажиров в условиях интенсивного движения; степень ответственности за обеспечение безопасности при перевозке людей; безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- надбавка за классность - устанавливается на основании соответствующего документа с заключением квалификационной (аттестационной) комиссии о присвоении класса квалификации водителя автомобиля;

- надбавка за работу без аварий - устанавливается за максимальное достижение безаварийности движения. При совершении ДТП по вине водителя автомобиля надбавка не устанавливается за месяц, в котором допущено ДТП;

- доплата за техническое обслуживание автомобиля.

4.2.2. По должности «заведующий хозяйством»:

- надбавка за интенсивность - устанавливается за выполнение заданий, требующих оперативности, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда;

- надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе - устанавливается за обеспечение сохранности и контроля рационального расходования материальных ценностей; обеспечение в соответствии с правилами и нормами санитарии служебных помещений и прилегающей к зданию территории Учреждения.

4.2.3. По профессии: «уборщик служебных помещений»:

- надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе.

4.2.4. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в соответствующем должности (профессии) диапазоне согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ежемесячно надбавка за сложность и напряженность и высокие достижения выплачивается по максимальному размеру соответствующего должности (профессии) диапазона при соблюдении условий ее выплаты, установленных подпунктами 4.2.1 - 4.2.3 настоящего Положения.

Основанием для снижения надбавки в пределах соответствующего должности (профессии) диапазона является обоснованное ходатайство руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник, о неисполнении или ненадлежащем исполнении условий выплаты надбавки, установленных подпунктами 4.2.1 - 4.2.3 настоящего Положения.

4.2.5. При наличии дисциплинарного взыскания надбавка за сложность и напряженность и высокие достижения устанавливается ниже минимального размера, соответствующего должности диапазона. Надбавка снижается на 30 процентов от минимального размера на основании приказа о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, на 45 процентов от минимального размера надбавки - на основании приказа о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора либо увольнения за виновные

действия. Снижение размера надбавки производится в период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

4.2.6. Надбавки за интенсивность, за работу без аварий, доплаты за увеличенный объем работы, выплачиваются ежемесячно строго в зависимости от фактического выполнения каждого показателя, за который устанавливается надбавка или доплата, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

4.2.7. Комиссия по материальному стимулированию работников Учреждения (далее Комиссия) при рассмотрении поступивших ходатайств вправе корректировать размер выплат стимулирующего характера при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, материалами.

По итогам заседания Комиссии специалистами, ответственными за кадровое делопроизводство, оформляется приказ о выплате конкретных размеров выплат стимулирующего характера.

4.3. Работникам выплачивается ежемесячная премия по результатам работы. Основанием для выплаты премии является приказ начальника Учреждения.

4.3.1. Премии выплачиваются:

- в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) с учетом всех надбавок и доплат — водителю автомобиля, уборщику служебных помещений, заведующему хозяйством;

- в размере 80 процентов оклада (должностного оклада) – сторожу (вахтёру).

4.3.2. При наличии дисциплинарного взыскания размер премии снижается или Работник лишается премии в полном объеме. Основанием для снижения размера премии на 50 процентов является приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, на 100 процентов - в виде выговора либо увольнения за виновные действия.

Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, носящие единовременный характер, к работнику не применяются.

4.3.3. Премии, выплачиваемые работникам, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и других целей).

5. Дополнительная выплата работникам

5.1. Работнику единовременно раз в год оказывается материальная помощь в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда. Основанием для выдачи материальной помощи является приказ начальника Учреждения.

Материальная помощь оказывается в размере одного оклада (должностного оклада), как правило, при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае, если работник не использовал очередной отпуск или право на материальную помощь при предоставлении отпуска, выплата производится по окончании расчетного календарного года.

5.2. Работникам, период работы которых в расчетном календарном году составил менее календарного года (принятым на работу в течение расчетного календарного года, уволенным до завершения расчетного календарного года), материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

5.3. Материальная помощь 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.

5.4. 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», материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работнику по основному месту работы.

5.5. Работникам Учреждения, уволившимся в течение года, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, и в случае реализации права на получение материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

5.6. Работникам Учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

Начальник Департамента образования

А.Н.Киктева

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
рабочих и служащих
в МКУ Централизованных бухгалтерий
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»
И СООТВЕТСТВУЮЩИХ
ИМ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)**

1. Размеры должностных окладов общеотраслевых должностей служащих

п/п	Должность (профессия)	Оклад (должностной оклад)
Общеотраслевые профессии служащих		
	Заведующий хозяйством (завхоз)	5032

2. Размеры окладов рабочих

№ п/п	Должность (профессия)	Квалификаци онный уровень	Квалификаци онный разряд	Оклад (должностной оклад)
Общеотраслевые профессии рабочих 1 уровня				
1	Уборщик служебных помещений	1	1	4658
2	Сторож (вахтёр)	1	1	4658
Общеотраслевые профессии рабочих 2 уровня				
3	Водитель автомобиля	2	4	5032

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
рабочих и служащих
в МКУ Централизованных бухгалтерий
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

**ВЫПЛАТЫ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
(В ПРОЦЕНТАХ ОТ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА))**

Наименование должности (профессии)	Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе	Надбавка за интенсивность и качество труда	Надбавка за классность	Надбавка за работу без аварий	Доплата за техническое обслуживание автомобиля
Водитель автомобиля	от 40 до 70 включительно		1 класс - 25 2 класс - 10	30	от 25 до 45
Заведующий хозяйством	от 50 до 80 включительно	от 15 до 35 включительно			
Уборщик служебных помещений	от 25 до 45				