

**Положение  
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения  
«Управление делами Городской Думы города Южно-Сахалинска»**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании статей 35, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 59 Устава города Южно-Сахалинска.

2. Настоящее Положение определяет расходные обязательства городского округа «Город Южно-Сахалинск» по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление делами Городской Думы города Южно-Сахалинска» (далее - также МКУ УДГД, Учреждение).

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) административно-управленческий персонал (далее – также АУП) - работники муниципального казенного учреждения «Управление делами Городской Думы города Южно-Сахалинска», занятые управлением (организацией) оказания услуг, а также работники МКУ УДГД, осуществляющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения;

2) обслуживающий персонал - работники, не участвующие непосредственно в процессах организации оказания услуг и управлении этим процессом, а выполняющие функции обслуживания.

Статья 2. Структура, численность и штатное расписание

1. Структура МКУ УДГД утверждается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем – Городской Думой города Южно-Сахалинска в лице ее председателя.

2. Численность работников АУП определяется руководителем Учреждения, исходя из целей и предмета деятельности Учреждения, в пределах бюджетных средств, предусмотренных на его содержание в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на очередной финансовый год, а также с учетом требований Положения о помощнике депутата Городской Думы города Южно-Сахалинска, утверждаемого решением Городской Думы, и подлежит согласованию с председателем Городской Думы города Южно-Сахалинска.

3. Численность работников обслуживающего персонала Учреждения определяется в соответствии с нормативами, установленными в Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», утвержденном решением Городской Думы.

4. Штатное расписание МКУ УДГД утверждается руководителем Учреждения.

Статья 3. Оплата труда работников Учреждения

1. Оплата труда работников АУП состоит из должностного оклада, ежемесячных и

иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Положением и Трудовым кодексом Российской Федерации. Исключение составляет оплата труда помощника депутата Городской Думы, порядок начисления которой определяется Положением о помощнике депутата Городской Думы.

2. Должностные оклады работников АУП устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, содержащим перечень должностей работников АУП, с указанием размера должностного оклада по соответствующей должности, а также размеры ежемесячной надбавки к должностным окладам работников за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, размеры денежного поощрения работников и требование к образованию.

3. Оплата труда работников обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с рекомендациями по формированию отраслевых систем оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденными постановлением мэра города Южно-Сахалинска 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 постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.10.2012 № 2204 «Об отдельных вопросах оплаты труда рабочих муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4. Наименования должностей (профессий) работников обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, введенным в действие постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367. Присвоение квалификационных разрядов персоналу производится в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

5. Выплачиваемая работнику обслуживающего персонала 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 обслуживающего персонала полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6. Оплата труда работников обслуживающего персонала, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

7. Оплата труда работников обслуживающего персонала состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Должностные оклады работников обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии со схемой должностных окладов обслуживающего персонала, содержащей перечень должностей обслуживающего персонала с указанием размера должностного оклада по соответствующей должности в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

9. Увеличение (индексация) должностных окладов работников Учреждения производится на основании решения Городской Думы. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

10. Оплата труда работников Учреждения, в том числе выплата материальной помощи, осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

Статья 4. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты работникам АУП и порядок их назначения и выплаты

1. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам работникам АУП относятся:

- 1) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- 2) ежемесячное денежное поощрение;
- 3) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- 4) ежемесячная премия;
- 5) ежемесячная надбавка за ученую степень;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 8) доплата за увеличенный объем работы;
- 9) иные выплаты и доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. 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.

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается в следующих процентах при стаже работы:

от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

4. Условия и порядок назначения и выплаты надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливаются приказом руководителя Учреждения, по согласованию с учредителем – Городской Думой в лице ее председателя.

5. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в процентах от должностного оклада работника в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

6. Ежемесячное денежное поощрение работникам выплачивается в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

7. Премия работникам за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается в размере не более четырех окладов в год с учетом исполнения должностных обязанностей и в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете Учреждения на оплату труда работников.

8. Премия работникам выплачивается в целях материального стимулирования труда работников и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций, исполнения должностных инструкций.

9. Условия и порядок назначения и выплаты работникам АУП премии устанавливаются приказом руководителя МКУ УДГД по согласованию с учредителем – Городской Думой в лице ее председателя.

10. Ежемесячная премия работникам выплачивается за счет средств оплаты труда в размере 1/12 должностного оклада.

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

12. При неиспользовании ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года единовременная выплата производится по окончании календарного года.

13. При предоставлении отпуска с последующим увольнением за период менее календарного года начисление единовременной выплаты производится пропорционально отработанному времени.

14. В случае, если работник не отработал полный календарный год, а право на ежегодный оплачиваемый отпуск наступило, и это право к концу календарного года не реализовано, единовременная выплата производится по окончании календарного года.

15. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работника за ученую степень выплачивается:

- 1) за ученую степень кандидата наук - в размере 15 процентов должностного оклада;
- 2) за ученую степень доктора наук - в размере 25 процентов должностного оклада.

16. Лицу, имеющему несколько ученых степеней, предусмотренных в части 15 настоящей статьи, надбавка выплачивается за одну из них по его выбору.

17. При увеличении объема работы (наличие вакантной должности в соответствующем подразделении) 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 шестой части 2), 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. 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. При определении конкретного размера доплаты необходимо исходить из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и обеспечивать работнику АУП равную оплату за труд равной ценности.

19. Основанием для установления доплаты является ходатайство непосредственного руководителя работника на имя руководителя Учреждения, письменное согласие работника и приказ руководителя Учреждения

20. Работникам АУП производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, порядок и условия выплаты которых определяются коллективным договором Учреждения.

#### Статья 5. Квалификационные требования к образованию и стажу работы работников АУП и порядок исчисления стажа работы

1. Квалификационные требования к образованию и стажу работы по должности работника АУП определяются в должностной инструкции работника, утверждаемой руководителем Учреждения с учетом требований к образованию, установленных в Приложении 1 к настоящему Положению.

2. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются все периоды трудовой деятельности, за исключением стажа работы по профессиям, отнесенным Общероссийским классификатором к рабочим.

3. Исчисление стажа работы производится на основании трудовой книжки и (или) военного билета, являющимися основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже.

4. При утрате трудовой книжки, военного билета, а также в случаях наличия в них неправильных или неточных записей, либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности исчисление стажа производится по представленным в кадровую службу справкам архивных учреждений, выпискам из приказов, подтверждающим указанный стаж.

5. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки,

суммируются независимо от перерыва в работе или иной деятельности.

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

7. Очередная надбавка устанавливается с момента возникновения права на ее назначение на основании приказа руководителя Учреждения.

8. Если у работника право на назначение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

9. Если у работника право на назначение надбавки наступило в период исполнения государственных обязанностей, в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

#### Статья 6. Выплаты стимулирующего характера, премии, материальная помощь, выплаты компенсационного характера для работников обслуживающего персонала и порядок их назначения и выплаты

1. Перечень выплат стимулирующего характера в виде доплат и надбавок и их размер устанавливаются Приложением 3 к настоящему Положению.

2. Условия и порядок назначения и выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются Порядком, утверждаемым приказом руководителя Учреждения.

3. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с Порядком, утвержденным приказом руководителя Учреждения, и на основании коллективного договора.

4. Работнику обслуживающего персонала единовременно один раз в год оказывается материальная помощь в размере одного должностного оклада. Порядок выплаты материальной помощи устанавливается приказом руководителя Учреждения.

5. Ежемесячно за добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей работникам обслуживающего персонала выплачивается премия. Основанием для выплаты премии является приказ руководителя Учреждения.

6. Премии выплачиваются:

1) в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) с учетом всех надбавок и доплат - механику, диспетчеру, водителю, слесарю-ремонтнику, заведующему хозяйством, вахтеру, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарю-сантехнику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

2) в размере 80 процентов оклада (должностного оклада) - дворнику, сторожу;

3) в размере 75 процентов оклада (должностного оклада) - фельдшеру;

4) в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) - контролеру контрольно-пропускного пункта.

7. При наличии дисциплинарного взыскания размер премии снижается или работник обслуживающего персонала лишается премии в полном объеме. Основанием для снижения размера премии на 50% является приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, на 100% - в виде выговора либо увольнения за виновные действия.

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

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

10. 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).

11. Порядки назначения и выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера, материальной помощи, выплат компенсационного характера подлежат согласованию с учредителем МКУ УДГД в лице председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска.

#### Статья 7. Контроль за расходованием бюджетных средств

1. Контроль за расходованием бюджетных средств на оплату труда работников муниципального казенного учреждения «Управление делами Городской Думы города Южно-Сахалинска» осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» и муниципальными правовыми актами.

#### Статья 8. Ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Положения

1. Должностные лица муниципального казенного учреждения «Управление делами Городской Думы города Южно-Сахалинска» несут ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.