



ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г. Оха

№ _____

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский» и Положения об оплате труда рабочих муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей и специалистов муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский» (прилагается).

2. Утвердить Положение об оплате труда рабочих муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский» (прилагается).

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский»:

- от 16.07.2014 № 460 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский», замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы», за исключением пункта 2;

- от 13.11.2015 № 460 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 16.07.2014 №460 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»;

- от 03.12.2015 № 779 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 16.07.2014 №460 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»;

- от 14.12.2015 № 808 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 16.07.2014 №460 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский»;

- от 27.12.2016 № 990 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства городского округа «Охинский», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 16.07.2014 №460.

4. Финансовое обеспечение расходов, связанных с принятием настоящего постановления осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования городской округ «Охинский».

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

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам К.В. Степанова.

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ОХИНСКИЙ»**

1. 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 капитального строительства городского округа «Охинский» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Наименования должностей (профессий) Работников и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.3. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда и утверждается начальником Учреждения по согласованию с Учредителем.

1.4. Оплата труда Работников состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат и доплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

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 непрерывный стаж работы в отношении Работников, указанных в приложении №1 к настоящему Положению.

1.5.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.5.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.5.6. Выплаты компенсационного характера.

1.6. Материальная помощь.

1.7. Иные выплаты и доплаты, предусмотренные ТК РФ.

1.8. Оплата труда Работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.9. Выплаты, предусмотренные пунктами 1.6 - 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, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

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 ТК РФ.

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 работы по должности Работников определяются в должностной инструкции Работника, утверждаемой начальником Учреждения с учетом требований, установленных в профессиональных стандартах (при их наличии) и в приложении №1 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, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и необходимый 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 работодателя.

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. Оклады (должностные оклады), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются Работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовыми договорами, за полностью отработанную норму рабочего времени согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка.

2.3. Повышение (индексация) должностных окладов осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский». Размеры должностных окладов Работников повышаются (индексируются) в размерах и сроки, предусмотренные для муниципальных служащих муниципального образования городской округ «Охинский».

2.4. 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 должности	Размер надбавки в процентах к должностному окладу	
	минимальный	максимальный
Начальник учреждения	50	140
Заместитель начальника учреждения	50	140
Начальник производственно-технического отдела	50	140
Руководитель контрактной службы	50	140
Главный бухгалтер	50	140
Бухгалтер I категории	30	100
Бухгалтер II категории	30	90
Бухгалтер	30	70
Экономист по планированию I категории	30	100
Экономист по планированию II категории	30	90
Экономист по планированию	30	70
Юрисконсульт I категории	30	100
Юрисконсульт II категории	30	90
Юрисконсульт	30	70
Инженер по строительному контролю I категории	30	100
Инженер по строительному контролю II категории	30	90
Инженер по строительному контролю	30	70
Инженер – сметчик I категории	30	100
Инженер – сметчик II категории	30	90
Инженер – сметчик	30	70
Старший специалист по закупкам	30	100
Специалист по закупкам	30	70

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. Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда

каждому Работнику персонально, приказом начальника Учреждения по оценке результативности и качества работы Работников на основании основных критериев, установленных пунктом 3.5 настоящего Положения.

Размер надбавки начальнику Учреждения устанавливается Учредителем в пределах и на условиях, определенных настоящим Положением.

3.4. Размер надбавки может быть пересмотрен в сторону увеличения или снижения, в связи с изменением объема и качества выполняемых должностных обязанностей, в пределах установленных пунктом 3.1 настоящего Положения.

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 муниципального образования городской округ «Охинский».

3.5.8. Качество и своевременность составления, ведения бюджетной сметы Учреждения, предоставление расчетов (обоснований) к ним.

3.6. Надбавка снижается при наличии дисциплинарного взыскания:

- в виде замечания - на 30 пунктов от установленного ранее размера надбавки, но не менее минимального размера надбавки по соответствующей должности, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения;

- в виде выговора - на 45 пунктов от установленного ранее размера надбавки, но не менее минимального размера надбавки по соответствующей должности, установленного пунктом 3.1 настоящего Положения.

Основанием для снижения надбавки является приказ начальника Учреждения о применении дисциплинарного взыскания. Снижение размера надбавки производится в месяц, в котором было установлено наказание за дисциплинарный проступок.

4. Ежемесячное денежное поощрение

4.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

Наименование должности	Количество должностных окладов
Начальник учреждения	1,5
Заместитель начальника учреждения	1,4
Начальник производственно-технического отдела	1,4

Руководитель контрактной службы	1,4
Главный бухгалтер	1,4
Бухгалтер I категории	1,4
Бухгалтер II категории	1,4
Бухгалтер	1,3
Экономист по планированию I категории	1,4
Экономист по планированию II категории	1,4
Экономист по планированию	1,3
Юрисконсульт I категории	1,4
Юрисконсульт II категории	1,4
Юрисконсульт	1,3
Инженер по строительному контролю I категории	1,4
Инженер по строительному контролю II категории	1,4
Инженер по строительному контролю	1,3
Инженер – сметчик I категории	1,4
Инженер – сметчик II категории	1,4
Инженер – сметчик	1,3
Старший специалист по закупкам	1,4
Специалист по закупкам	1,3

4.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается начальником Учреждения Работнику при назначении на должность, или переводе на другую должность.

4.3. Ежемесячное денежное поощрение исчисляется от установленного должностного оклада Работника и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

5. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы

5.1. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы непосредственно в Учреждении устанавливается работникам Учреждения, указанным в приложении №1 к настоящему Положению.

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

при стаже работы	в процентах к должностному окладу
от 1 до 3 лет	5

от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

5.3. Надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

5.4. При увеличении стажа работы право на изменение размера указанной надбавки возникает со дня достижения соответствующего стажа непрерывной работы в Учреждении.

5.5. При наступлении у работника права на назначение или изменение размера надбавки за непрерывный стаж работы в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера данной надбавки производится по окончании указанных периодов.

5.6. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором и ее выплата производится при окончательном расчете.

5.7. Исчисление стажа работы производится ответственным за исчисление стажа работником Учреждения. После определения стажа непрерывной работы в Учреждении издается приказ начальника Учреждения о выплате надбавки. Выписка из приказа приобщается к личному делу соответствующего работника. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа начальника Учреждения по мере достижения стажа, дающего право на увеличение надбавки.

5.8. Исчисление стажа непрерывной работы в Учреждении производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

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 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.

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 Учреждения, исполнения должностных обязанностей.

7.2. Основными показателями для выплаты премии являются:

- трудоемкость 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;
- своевременность принятия бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг и полнота использования бюджетных средств;
- иные действия, повлекшие решение социально значимых проблем.

7.3. Показатели премирования Работников, порядок и условия выплаты премии утверждаются локальным нормативным актом Учреждения. Показатели премирования Работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

7.4. Конкретные размеры премии Работникам по итогам работы устанавливаются приказом начальника Учреждения.

Размер премии начальнику Учреждения устанавливается Учредителем.

7.5. Премия выплачивается за конкретный период работы (месяц, квартал, полугодие, год) или единовременно, с учетом личного вклада каждого Работника Учреждения в выполнение задач и функций, возложенных на Учреждение.

Премия выплачивается конкретному Работнику в размере не более трех 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.

8. Выплаты компенсационного характера

8.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

8.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работникам производится доплата.

8.2.1. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или 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 статьями 60.2 и 151 ТК РФ.

Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы.

8.2.2. Данные доплаты производятся по приказу начальника Учреждения, с письменного согласия Работника и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

8.2.3. Доплаты при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производятся в пределах экономии фонда оплаты труда.

8.3. 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.

Часовая тарифная ставка при расчете доплаты за работу в выходные и праздничные дни рассчитывается исходя из установленного должностного оклада и месячной нормы часов рабочего времени.

Доплата за работу в выходные и праздничные дни производится на основании табеля учета рабочего времени за месяц, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

9. Материальная помощь

9.1. 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) по заявлению Работника, 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.

9.2. Материальная помощь в исключительных случаях может выплачиваться Работникам по их личному заявлению в связи с трудными жизненными обстоятельствами, тяжелым финансовым положением или в связи со смертью близких родственников (муж, жена, состоящие в законном браке; родители, дети), в размере определенном начальником Учреждения и в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда.

9.3. В случае смерти Работника Учреждения, его семье, по заявлению одного из близких родственников (муж, жена, состоящие в законном браке; родители, дети) может быть оказана единовременная материальная помощь. Выплата единовременной материальной помощи производится по приказу начальника Учреждения, с указанием размера и источника финансирования.

9.4. 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.

9.5. Материальная помощь выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

10. Иные выплаты и доплаты, предусмотренные ТК РФ

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. Формирование фонда оплаты труда

11.1. При формировании фонда оплаты труда Работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

11.1.1. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в труде - исходя из фактического наличия оснований для их установления, не превышающих размеры, предусмотренные настоящим Положением по соответствующей должности;

11.1.2. Ежемесячной процентной надбавки за непрерывный стаж работы – от 0,6 до 3,6 должностного оклада в зависимости от стажа работы (персонально каждому работнику);

11.1.3. Ежемесячного денежного поощрения - в размерах, предусмотренных настоящим Положением по соответствующей должности в двенадцатикратном размере;

11.1.4. Расчет средств, необходимых на доплаты за замещение лиц, уходящих в отпуск, производится только по должностям (профессиям), обеспечивающим непрерывный процесс деятельности Учреждения. Перечень должностей (профессий) устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

11.1.5. Фонд оплаты труда по вакантным должностям рассчитывается исходя из минимальных доплат и надбавок к окладам (должностным окладам), установленных настоящим Положением.

11.1.6. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 2 должностных окладов;

11.1.7. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 1 должностного оклада.

11.2. Формирование фонда оплаты труда Работников Учреждения осуществляется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

12. Заключительные положения

12.1. Оплата труда Работникам Учреждения производится на основании представленного табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за месяц.

12.2. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается в следующие сроки:

- выдача аванса за первую половину текущего месяца - не позднее 22 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – не позднее 07 числа месяца, следующего за текущим.

12.3. Расчеты с Работниками Учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

12.4. При предоставлении очередных отпусков расчеты осуществляются не позднее 3 дней до начала отпуска.

12.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.6. Выплата заработной платы Работникам производится на указанный работником в заявлении расчетный счет в банке (пластиковая карта, сберегательная книжка), в исключительных случаях в кассе Учреждения.

Приложение №1
к Положению
об оплате труда руководителей
и специалистов муниципального
казенного учреждения
«Управление капитального
строительства городского округа
«Охинский»
от _____ № _____

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ОХИНСКИЙ»**

Наименование должности	Требования к квалификации	Должностной оклад
Начальник учреждения	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	14147
Заместитель начальника учреждения	высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет	12025
Начальник производственно-технического отдела	высшее профессиональное образование по специальности «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство» и профессиональная переподготовка по направлению «Государственный строительный надзор и строительный контроль» и стаж работы в должности инженера по надзору за строительством II категории не менее 3 лет; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности	9810
Руководитель контрактной службы	высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы не менее пяти лет в сфере закупок, в том числе на руководящих должностях не менее трех лет	7954
Главный бухгалтер	высшее профессиональное	9903

	(экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет	
Бухгалтер I категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет	6706
Бухгалтер II категории	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет	5633
Бухгалтер	среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет	5070
Экономист по планированию I категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по планированию II категории не менее 3 лет	6706
Экономист по планированию II категории	высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по планированию либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет	5633
Экономист по планированию	высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника по планированию I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	5070
Юрисконсульт I категории	высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта	6706

	II категории не менее 3 лет	
Юрисконсульт II категории	высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет	5633
Юрисконсульт	высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет	5070
Инженер по строительному контролю I категории	высшее профессиональное образование по специальности «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство» и профессиональная переподготовка по направлению «Государственный строительный надзор и строительный контроль» и стаж работы в должности инженера по надзору за строительством II категории не менее 3 лет; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности	7780
Инженер по строительному контролю II категории	высшее профессиональное образование по специальности «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство» и профессиональная переподготовка по направлению «Государственный строительный надзор и строительный контроль» и стаж работы в должности инженера по строительному контролю не менее 2 лет; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности	6250
Инженер по строительному контролю	высшее профессиональное образование по специальности «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство» без	5626

	<p>предъявления к стажу работы; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности и сертификата соответствия специалиста либо среднее профессиональное техническое образование и стаж работы в должности техника I категории или в других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности</p>	
Инженер – сметчик I категории	<p>высшее профессиональное образование по специальности «Промышленное и гражданское строительство», Городское строительство и хозяйство» и профессиональная переподготовка по направлению «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве» и стаж работы в должности инженера – сметчика II категории не менее 2 лет; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности</p>	7780
Инженер – сметчик II категории	<p>высшее профессиональное образование по специальности «Промышленное и гражданское строительство», Городское строительство и хозяйство» и профессиональная переподготовка по направлению «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве» и стаж работы в должности инженера – сметчика не менее одного года; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности</p>	6250
Инженер – сметчик	высшее профессиональное	5626

	<p>образование по специальности «Промышленное и гражданское строительство» и профессиональная переподготовка по направлению «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве» без предъявления требований к стажу работы; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности либо среднее профессиональное образование по специальности «Строительство» и профессиональная переподготовка по направлению «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве» и стаж работы по профилю профессиональной деятельности не менее одного года; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности</p>	
<p>Старший специалист по закупкам</p>	<p>высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки в сфере закупок и стаж работы не менее трех лет в сфере закупок</p>	<p>5931</p>
<p>Специалист по закупкам</p>	<p>среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки в сфере закупок без предъявления требований к стажу работы</p>	<p>5070</p>

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОЧИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ОХИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с оплатой труда рабочих (далее - Работник) в муниципальном казенном учреждении «Управление капитального строительства городского округа «Охинский» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. 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.

1.3. Оплата труда Работников состоит из оклада (должностного оклада), компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.4. 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).

1.5. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

1.6. Оплата труда Работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.7. 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. Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с квалификационными разрядами профессий рабочих муниципальных учреждений бюджетной сферы

муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденные Постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Квалификационные разряды профессий рабочих присваиваются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Оклады (должностные оклады), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются Работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовыми договорами, за полностью отработанную норму рабочего времени согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка.

2.4. Повышение (индексация) должностных окладов осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский». Размеры должностных окладов Работников Учреждения индексируются (повышаются) в размерах и сроки, предусмотренные для работников бюджетной сферы муниципального образования городской округ «Охинский».

2.5. 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 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.

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 ТК РФ.

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

3.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работникам производится доплата.

3.3.1. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), 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 статьями 60.2 и 151 ТК РФ.

Конкретный размер доплаты определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы.

3.3.2. Данные доплаты производятся по приказу начальника Учреждения, с письменного согласия Работника и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3.3. Доплаты при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производятся в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.4. 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.

3.5. 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 Учреждения или трудовым договором.

3.6. Расчет выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктами 3.2, 3.4, 3.5 настоящего Положения, производится исходя из установленного оклада (должностного оклада), исчисленного пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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»:**

4.2.1.1. 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.

4.2.1.2. Надбавка за классность за фактически отработанное время в качестве водителя автомобиля, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс – в размере 25 % от оклада, присвоенный в установленном порядке 2-й класс – в размере 10 % от оклада.

Присвоение классов квалификации осуществляется в порядке, установленном в Учреждении локальным нормативным актом, в соответствии с примерным положением (Приложение №3 к настоящему Положению).

Классы квалификации «водитель автомобиля 2-го класса», «водитель автомобиля 1-го класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеет водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «E»).

Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля 2-го класса» не менее двух лет.

4.2.1.3. Доплата за техническое обслуживание автомобиля - устанавливается за ремонт с разборкой механизмов и заменой отдельных деталей (при наличии соответствующего подтверждающего документа), содержание автомобиля в технически исправном состоянии, соблюдение правил противопожарной безопасности, содержание автомобиля в чистоте и порядке.

4.2.1.4. Персональная доплата за особые условия и специальный режим работы - устанавливается за ненормированный рабочий день.

4.2.1.5. 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.

4.2.2. По профессии: **«уборщик служебных помещений»:**

4.2.2.1. Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе - устанавливается за безупречное и своевременное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

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

Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда каждому Работнику персонально, приказом начальника Учреждения по оценке результативности и качества работы Работников при соблюдении условий ее выплаты, установленных подпунктами 4.2.1 - 4.2.2 настоящего Положения.

Размер надбавки может быть пересмотрен в сторону увеличения или снижения, в связи с изменением объема и качества выполняемых должностных обязанностей, в пределах установленных приложением № 2 к настоящему Положению.

4.2.4. Надбавка снижается при наличии дисциплинарного взыскания:

- в виде замечания - на 15 пунктов от установленного ранее размера надбавки, но не менее минимального размера надбавки по соответствующей должности, установленного приложением № 2 к настоящему Положению;

- в виде выговора - на 30 пунктов от установленного ранее размера надбавки, но не менее минимального размера надбавки по соответствующей должности, установленного приложением № 2 к настоящему Положению.

Основанием для снижения надбавки является приказ начальника Учреждения о применении дисциплинарного взыскания. Снижение размера надбавки производится в месяц, в котором было установлено наказание за дисциплинарный проступок.

4.3. Работникам может устанавливаться ежемесячная премия по результатам работы, в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда Работников.

4.3.1. Премии в размере до 40 процентов оклада (должностного оклада) с учетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях могут устанавливаться рабочим и служащим общеотраслевых профессий (должностей) (приложение №1 к настоящему Положению).

4.3.2. При наличии дисциплинарного взыскания Работник лишается премии в полном объеме.

Полное лишение премии производится за тот месяц, в котором было установлено наказание за дисциплинарный проступок. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, носящие единовременный характер, к работнику не применяются.

4.3.3. Показатели премирования Работников, порядок и условия выплаты премии утверждаются локальным нормативным актом Учреждения. Показатели премирования

Работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

4.3.4. Конкретные размеры премии Работникам по результатам работы устанавливаются приказом начальника Учреждения.

4.3.5. 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) по заявлению Работника, 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. Материальная помощь в исключительных случаях может выплачиваться Работникам по их личному заявлению в связи с трудными жизненными обстоятельствами, тяжелым финансовым положением или в связи со смертью близких родственников (муж, жена, состоящие в законном браке; родители, дети), в размере определенном начальником Учреждения и в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда.

5.3. В случае смерти Работника Учреждения, его семье, по заявлению одного из близких родственников (муж, жена, состоящие в законном браке; родители, дети) может быть оказана единовременная материальная помощь. Выплата единовременной материальной помощи производится по приказу начальника Учреждения, с указанием размера и источника финансирования.

5.4. 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.

5.5. 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.

6. Формирование фонда оплаты труда

6.1. При формировании фонда оплаты труда Работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

6.1.1. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в работе - исходя из фактического наличия оснований для их установления, не превышающих размеры, предусмотренные Приложением № 2 к настоящему Положению по соответствующей должности.

6.1.2. Ежемесячной надбавки за классность водителям автомобиля от 1,2 до 3,0 должностных окладов в зависимости от присвоенного класса персонально каждому водителю автомобиля.

6.1.3. Надбавка за работу без аварий водителям автомобиля в размере не более 6 должностных окладов.

6.1.4. Доплаты за техническое обслуживание автомобиля - исходя из фактического наличия оснований для их установления, не превышающих размеры, предусмотренные Приложением № 2 к настоящему Положению по соответствующей должности.

6.1.5. Персональной доплаты за особые условия и специальный режим работы - исходя из фактического наличия оснований для их установления, не превышающих размеры, предусмотренные Приложением № 2 к настоящему Положению по соответствующей должности.

6.1.6. Планирование средств на выплату доплат и надбавок, указанных в пунктах пунктами 3.2, 3.4, 3.5 настоящего Положения, производится исходя из фактического наличия оснований для их назначения.

Расчет средств, необходимых на доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также замещение лиц, уходящих в отпуск, производится только по должностям (профессиям), обеспечивающим непрерывный процесс деятельности Учреждения. Перечень должностей (профессий) устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

6.1.7. Фонд оплаты труда по вакантным должностям рассчитывается исходя из минимальных доплат и надбавок к окладам (должностным окладам), установленных настоящим Положением.

6.1.8. Материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1 должностного оклада.

6.1.9. Ежемесячной премии по результатам работы в размере 2 должностных окладов.

6.2. Формирование фонда оплаты труда Работников Учреждения осуществляется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7. Заключительные положения

7.1. Оплата труда Работникам Учреждения производится на основании представленного табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за месяц.

7.2. Заработная плата Работникам Учреждения выплачивается в следующие сроки:

- выдача аванса за первую половину текущего месяца - не позднее 22 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – не позднее 07 числа месяца, следующего за текущим.

7.3. Расчеты с Работниками Учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7.4. При предоставлении очередных отпусков расчеты осуществляются не позднее 3 дней до начала отпуска.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Выплата заработной платы Работникам производится на указанный работником в заявлении расчетный счет в банке (пластиковая карта, сберегательная книжка), в исключительных случаях в кассе Учреждения.

Приложение №1
к Положению
об оплате труда рабочих
муниципального казенного учреждения
«Управление капитального строительства
городского округа «Охинский»
от _____ № _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) РАБОЧИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ОХИНСКИЙ»
И СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИМ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)**

Должность (профессия)	Квалификацион- ный уровень	Квалификацион- ный разряд	Оклад (должностной оклад)
Общепрофессиональные профессии рабочих 1 уровня			
Уборщик служебных помещений	1	1	5329
Общепрофессиональные профессии рабочих 2 уровня			
Водитель автомобиля	1	4	5758

Приложение №2
к Положению
об оплате труда рабочих
муниципального казенного учреждения
«Управление капитального строительства
городского округа «Охинский»
от _____ № _____

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

Наименование должности (профессии)	Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе	Надбавка за классность	Персональная доплата за особые условия и специальный режим работы	Доплата за техническое обслуживание автомобиля	Надбавка за работу без аварий
Водитель автомобиля	от 10 до 30 включительно	1 класс - 25 2 класс - 10	от 10 до 50 включительно	от 25 до 50 включительно	50
Уборщик служебных помещений	от 25 до 55 включительно				

Приложение №3
к Положению
об оплате труда рабочих
муниципального казенного учреждения
«Управление капитального строительства
городского округа «Охинский»
от _____ № _____

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССОВ КВАЛИФИКАЦИИ ВОДИТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения класса квалификации (классности) водителям автомобилей (далее - водители) муниципального казенного учреждения Эксплуатационно-техническое управление (далее - Учреждение).

1.2. Присвоение класса квалификации (классности) водителям производится комиссией по присвоению класса квалификации водителям автомобилей Учреждения (далее - комиссия).

2. Условия и порядок присвоения класса квалификации

2.1. Квалификация 2-го и 1-го класса может быть присвоена водителям, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «E»).

2.2. Класс квалификации «водитель автомобиля 2-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

2.3. Класс квалификации «водитель автомобиля 1-го класса» может быть присвоен водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля 2-го класса» не менее двух лет.

2.4. Кроме требований, предусмотренных пп. 2.2, 2.3 настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

- отсутствия за последний год работы нарушений Правил дорожного движения;
- отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.5. Вопрос о присвоении класса квалификации рассматривается комиссией на основании заявления водителя.

2.6. Присвоение класса квалификации (классности) оформляется приказом начальника Учреждения на основании протокола комиссии.

2.7. Ежемесячная надбавка за классность устанавливается в следующих размерах:

- водителю 2-го класса - 10% должностного оклада;
- водителю 1-го класса - 25% должностного оклада.

3. Порядок понижения класса квалификации

3.1. Если водитель 2-го или 1-го класса систематически нарушает Правила дорожного движения и эксплуатации автомобиля, по ходатайству начальника Учреждения решением комиссии ему может быть понижен класс квалификации.

3.2. Понижение класса квалификации оформляется приказом начальника Учреждения на основании протокола комиссии.

3.3. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, его повышение может быть произведено на общих основаниях, но не ранее чем через год.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Подготовка и организация проведения заседания комиссии возлагаются на секретаря комиссии.

4.2. Формой работы комиссии является заседание под руководством председателя или его заместителя. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос ее председателя.

4.3. Заявление водителя о присвоении класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения;
- ходатайство о присвоении класса квалификации начальника Учреждения.

4.4. Ходатайство начальника Учреждения о понижении водителю класса квалификации на имя председателя комиссии принимается секретарем комиссии. К ходатайству прилагаются:

- копии документов о наложении дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, за нарушение правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций и т.д.;
- копии документов о нарушении Правил дорожного движения.

4.5. Секретарь комиссии не позднее, чем за неделю до начала работы комиссии сообщает водителям о дате, времени и месте проведения аттестации.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем комиссии и передается в бухгалтерию для подготовки проекта приказа.