

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.03.2021

№ 209

**О внесении изменений
в** **постановление администрации
города Перми от 23.09.2019 № 585
«****Об утверждении Положения
о системе оплаты труда**

**работников муниципального**

**казенного учреждения,**

**подведомственного
контрольному департаменту
администрации города Перми»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми», в целях актуализации правовой базы администрации города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 23 сентября 2019 г. № 585 (в ред. от 12.12.2019 № 1006) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения, подведомственного контрольному департаменту администрации города Перми» следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального учреждения, подведомственного контрольному департаменту администрации города Перми»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемое Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального учреждения, подведомственного контрольному департаменту администрации города Перми.».

2. Внести изменения в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения, подведомственного контрольному департаменту администрации города Перми, утвержденное постановлением администрации города Перми от 23 сентября 2019 г. № 585 (в ред. от 12.12.2019 № 1006), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Начальнику контрольного департамента администрации города Перми, директору муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Перми» привести локальные нормативные акты работодателя, содержащие нормы трудового права, в соответствие с настоящим постановлением.

4. Начальнику контрольного департамента администрации города Перми провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в отношении директора муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Перми»
до 01 августа 2021 г.

5. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Перми» провести организационно-штатные мероприятия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в отношении работников муниципального казенного учреждения «Административно-техническая инспекция города Перми» до 01 августа 2021 г.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь»,
за исключением пунктов 1, 2, которые вступают в силу с 01 октября 2021 г.

7. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

8. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления
на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на начальника контрольного департамента администрации города Перми
Ворончихина А.Ю.

Временно исполняющий полномочия

Главы города Перми А.Н. Дёмкин

Приложение

к постановлению администрации

города Перми

от 26.03.2021 № 209

ПОЛОЖЕНИЕ

об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального

учреждения, подведомственного контрольному департаменту

администрации города Перми

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального учреждения, подведомственного контрольному департаменту администрациигорода Перми (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Уставом города Перми, решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 г. № 209 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми».

Настоящее Положение определяет условия и порядок оплаты труда работников, заместителя директора идиректора (далее при совместном упоминании – Сотрудники) муниципального учреждения, подведомственного контрольному департаменту администрациигорода Перми (далее – Учреждение), порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

1.2. Заработная плата Сотрудников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной на дату вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения должностных обязанностей Сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации и в том же объеме.

II. Условия и порядок оплаты труда работников Учреждения

2.1. Основные условия оплаты труда:

2.1.1. оплата труда работников Учреждения включает:

должностные оклады,

выплаты компенсационного характера,

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Должностные оклады:

2.2.1. размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с [таблицами 1](#P226), [2](#P310) приложения 1 к настоящему Положению.
В случае двойного наименования должностей руководителей, специалистов
и служащих должностной оклад устанавливается по первой (основной) должности;

2.2.2. месячная заработная плата работника, полностью отработавшего
за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни);

2.3.2. выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных значениях не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.3.3. порядок начисления регулируется трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.3.4. размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. в целях материального стимулирования к эффективному и добросовестному выполнению труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед Учреждением, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.4.1.1. ежемесячные надбавки к должностному окладу за стаж работы, выслугу лет согласно таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Стаж работы, выслуга лет | Процент от должностного оклада |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | от 1 до 5 лет  | 10 % |
| 2 | от 5 до 10 лет  | 15 % |
| 3 | от 10 до 15 лет  | 20 % |
| 4 | от 15 лет и выше | 30 % |

В стаж работы, выслугу лет засчитывается стаж работы в сфере благоустройства, в том числе осуществления комплекса мероприятий, направленных на повышение уровня содержания территории города, жилищно-коммунального хозяйства, стаж работы по специальности, в соответствии с которой работник осуществляет трудовую функцию в Учреждении, выслуга лет на должностях государственной и муниципальной службы;

2.4.1.2. ежемесячная надбавка за сложный и напряженный режим работы
в размере от 65 % до 214 %.

Ежемесячная надбавка за сложный и напряженный режим работы устанавливается в зависимости от особенных условий и напряженности труда;

2.4.1.3. премии по итогам работы за месяц, квартал, год. Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год работникам Учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей работы и критериев оценки эффективности их работы, утвержденных локальным нормативным актом работодателя;

2.4.1.4. разовые премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Обобщенными показателями назначения премии, устанавливаемой за выполнение особо важных и сложных заданий, являются высокий профессионализм и качество, интенсивность деятельности при решении внеочередных, сложных
и важных задач, поручений вышестоящих руководителей, иные управленческие
и служебные достижения;

2.4.2. размер стимулирующих выплат устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных значениях и максимальными размерами не ограничивается в пределах фонда оплаты труда;

2.4.3. размеры, условия и сроки осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

III. Условия и порядок оплаты труда директора Учреждения,

заместителя директора

3.1. Оплата труда директора Учреждения, заместителя директора Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, заместителя директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности до 5.

3.2. Размеры должностных окладов директора Учреждения, заместителя директора Учреждения устанавливаются в соответствии с [таблицей 3](#P206) приложения 1
к настоящему Положению.

3.3. Директору Учреждения, заместителю директора Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с [пунктом 2.3](#P81) настоящего Положения.

3.4. Директору Учреждения, заместителю директора Учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.5. Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год директору Учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и критериев оценки эффективности работы директора Учреждения, утвержденных локальным нормативным актом работодателя, в соответствии с постановлением администрации города Перми.

Размеры премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал, год заместителю директора Учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей работы и критериев оценки эффективности работы, утвержденных локальным нормативным актом работодателя.

IV. Выплаты социального характера Сотрудникам Учреждения

4.1. Сотрудникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат социального характера:

4.1.1. материальная помощь к отпуску в размере двух должностных окладов в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

В течение текущего календарного года материальная помощь к отпуску может быть произведена суммарно либо по частям в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного отпуска или его части, а также в любой иной период в течение календарного года*.*

В случае неиспользования Сотрудником ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части) в текущем календарном году, а также при наличии иных уважительных причин материальная помощь к отпуску по согласованию с работодателем может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

При увольнении Сотрудника, не получившего в текущем году материальную помощь к отпуску, а также вновь принятому Сотруднику материальная помощь производится пропорционально отработанному в данном календарном году времени;

4.1.2. материальная помощь в течение финансового года выплачивается Сотрудникам Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

празднования юбилейных дат Сотрудника Учреждения (50-летие и каждые последующие пять лет со дня рождения);

бракосочетания Сотрудника Учреждения при представлении копии свидетельства о браке;

рождения ребенка у Сотрудника Учреждения, являющегося родителем, усыновления (удочерения) ребенка Сотрудником в установленном законодательством порядке при представлении копии свидетельства о рождении;

получения Сотрудником Учреждения государственных наград;

юбилейных дат деятельности Учреждения;

праздничных дней в Российской Федерации, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

тяжелого финансового положения, в том числе необходимости оплаты дорогостоящего лечения при представлении справок из медицинского учреждения, чеков на приобретение дорогостоящих лекарств или проведения лечебных процедур;

причинения Сотруднику Учреждения или членам его семьи ущерба в результате стихийного бедствия или иных форс-мажорных обстоятельств, в том числе утраты личного имущества на крупную сумму вследствие кражи, пожара при представлении справки из отдела полиции, управления государственной противопожарной службы;

смерти супруга (супруги), родителей, детей Сотрудника Учреждения
при представлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего наличие родственных отношений.

4.2. Порядок и размеры осуществления выплат социального характера Сотрудникам Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом работодателя.

V. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

5.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется в расчете на очередной финансовый год и плановый период за счет средств бюджета города Перми в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, выделенных на эти цели.

5.2. При формировании фонда оплаты труда Учреждения предусматриваются средства на выплаты Сотрудникам Учреждения (в расчете на год) в размерах согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.3. Фонд оплаты труда, рассчитанный в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения, увеличивается на выплату за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения при наличии согласования учредителя.

5.5. Директор Учреждения имеет право перераспределять средства премиального фонда между должностями внутри Учреждения.

5.6. В течение финансового года средства экономии по фонду оплаты труда могут направляться на выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера Сотрудникам Учреждения.

5.7. В течение финансового года по согласованию с учредителем экономия по использованию бюджетных ассигнований на материальные затраты по обеспечению деятельности Учреждения может направляться на фонд оплаты труда Учреждения при условии отсутствия просроченной (долгосрочной) кредиторской задолженности и без последующего увеличения расходов за счет дополнительных источников.

Приложение 1

к Положению об отраслевой
системе оплаты труда работников муниципального учреждения,
подведомственного контрольному департаменту администрации
города Перми

Таблица 1

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников муниципального учреждения, подведомственного контрольному департаменту администрации города Перми, занимающих должности, включенные
в профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Квалификационные уровни | Наименование должности | Должностной оклад, руб.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1.1 | 1-й квалификационный уровень | секретарь руководителя | 9432 |
| 2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 2.1 | 4-й квалификационный уровень | ведущий юрисконсульт | 11462 |
| 3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| 3.1 | 1-й квалификационный уровень | начальник отдела | 15252 |

Таблица 2

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников муниципального учреждения,

подведомственного контрольному департаменту администрации города Перми, занимающих должности, не включенные
в профессиональные квалификационные группы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Должностной оклад, руб.  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Старший специалист, старший специалист-квартальный инспектор, специалист по закупкам, специалист по документационному обеспечению | 10248 |
| 2 | Ведущий специалист, ведущий специалист-квартальный инспектор | 11462 |
| 3 | Заместитель начальника отдела | 13681 |

Таблица 3

РАЗМЕРЫ

должностных окладов директора, заместителя
директора муниципального учреждения,

подведомственного контрольному департаменту

администрации города Перми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Должностной оклад, руб.  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Директор  | 20569 |
| 2 | Заместитель директора | 15709 |

Приложение 2

к Положению об отраслевой системе

оплаты труда работников муниципального

учреждения, подведомственного
контрольному департаменту
администрации города Перми

**КОЛИЧЕСТВО**

**окладов, применяемых для формирования фонда оплаты труда**

муниципального учреждения, подведомственного контрольному департаменту

 администрации города Перми

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Количество должностных окладов в год | Выплаты компенсационного характера без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)  | Количество окладов стимулирующих выплат | Количество окладов по социальным выплатам | Всего окладов |
| всего количество окладов стимулирующих выплат | в том числе количество окладов премиальных выплат по итогам работы |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Директор | 12 | - | 47,79 | 18,51 | 2,00 | 61,79 |
| 2 | Заместитель директора | 12 | - | 42,99 | 17,07 | 2,00 | 56,99 |
| 3 | Начальник отдела | 12 | - | 28,59 | 12,75 | 2,00 | 42,59 |
| 4 | Заместитель начальника отдела | 12 | - | 28,00 | 12,40 | 2,00 | 42,00 |
| 5 | Ведущий специалист, ведущий специалист-квартальный инспектор, ведущий юрисконсульт, старший специалист, старший специалист-квартальный инспектор | 12 | - | 27,99 | 12,39 | 2,00 | 41,99 |
| 6 | Специалист по закупкам | 12 | - | 26,43 | 12,03 | 2,00 | 40,43 |
| 7 | Специалист по документационному обеспечению | 12 | - | 25,47 | 11,67 | 2,00 | 39,47 |
| 8 | Секретарь руководителя | 12 | - | 22,35 | 10,95 | 2,00 | 36,35 |