▸ № 324 (4814) ▸ 12 декабря 2020 года

спецвыпуск

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОокругА

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального округа Надымский район

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 09.10.2009 № 538-А «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа», Администрация Надымского района, на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального округа Надымский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.06.2018 № 346 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Надымский район, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования город Надым»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 02.09.2019 № 143 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Заполярный, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 28.02.2018 № 35 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Кутопьюганское»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 02.10.2018 № 90 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 20.10.2020 № 88 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 28.02.2018 № 90 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 29.10.2015 № 110 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования село Ныда»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 20.05.2020 № 143 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 28.08.2017 № 56 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Приозерный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 15.08.2018 № 146 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Правохеттинский»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 14.11.2017 № 169 «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 18.09.2018 № 90 «О внесении изменений в Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования поселок Ягельный, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 14.11.2017 № 169».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 147-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 147-пк

Порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального округа Надымский район (далее — Порядок)

Настоящий Порядок разработан на основании законов Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 09.10.2009 № 538-А «О Порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа» и определяет порядок назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа Надымский район (далее — муниципальные служащие).

1. Назначение пенсии за выслугу лет

1.1. Пенсия за выслугу лет назначается на основании письменного заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

1.2. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет представляется в департамент экономики Администрации Надымского района (далее — департамент) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.3. К заявлению прилагаются следующие документы (сведения):

— копия паспорта;

— документы, подтверждающие стаж (копия трудовой книжки, копия военного билета, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о включении (зачёте) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы);

— сведения о номере лицевого счета в кредитной организации и реквизиты кредитной организации;

— документ из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии;

— справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

— сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

— сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;

— согласие на обработку персональных данных муниципального служащего по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

— документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения обязанностей (в случае обращения за пенсией за выслугу лет муниципальным служащим, уволившимся с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения им должностных обязанностей);

— копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (в случае обращения за пенсией за выслугу лет муниципальным служащим, уволившимся с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения им должностных обязанностей);

— документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего (в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего муниципального служащего);

— документ, подтверждающий смерть муниципального служащего, связанную с исполнением должностных обязанностей (в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего муниципального служащего);

— документ из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающий получение страховой пенсии по случаю потери кормильца.

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста, принимающего документы, и печатью с указанием даты их заверения.

1.4. Заявление и документы (сведения) для назначения пенсии за выслугу лет, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, могут быть направлены в департамент почтовым отправлением, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии документов, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Департамент рассматривает представленные документы с целью установления оснований для назначения пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

1.6. В случае изменения персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет, заявитель обращается в департамент и представляет документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет. В случае изменения имени представляется свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени. Все изменения персональных данных отражаются в деле получателя пенсии за выслугу лет.

1.7. При установлении оснований для назначения пенсии за выслугу лет департамент разрабатывает проект распоряжения Администрации Надымского района о назначении пенсии за выслугу лет, в котором указывается дата, с которой назначается пенсия за выслугу лет, ее размер, стаж муниципальной службы.

1.8. Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет не позднее 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Надымский район о назначении пенсии за выслугу лет направляется заявителю.

1.9. При отсутствии у заявителя оснований для назначения пенсии за выслугу лет департамент не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами направляет заявителю письменное извещение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причины отказа.

1.10. Департамент формирует и хранит дело получателя пенсии за выслугу лет постоянно. Все последующие изменения размера пенсии за выслугу лет отражаются в деле получателя пенсии за выслугу лет.

1.11. В случае отсутствия оснований для назначения пенсии за выслугу лет, все поступившие документы на назначение пенсии за выслугу лет формируются в отказное дело, которое хранится в департаменте пять лет.

2. Выплата пенсии за выслугу лет

2.1. Финансовое обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет является расходным обязательством муниципального округа Надымский район и осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа Надымский район на соответствующий год.

Пенсия за выслугу лет выплачивается управлением по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации Надымского района ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца, через кредитные организации по месту жительства получателей путем перечисления на указанный получателем пенсии за выслугу лет лицевой счет.

Муниципальный служащий, с заявлением о выплате пенсии за выслугу лет представляет документ, подтверждающий освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы (копию трудовой книжки, иные документы).

Получатели пенсии за выслугу лет в течение 10 дней с момента перехода на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Надымский район обязаны сообщить о данных обстоятельствах в департамент.

Получатель пенсии за выслугу лет один раз в течение календарного года обязан представить реквизиты действующего лицевого счета для сверки платежных документов.

2.2. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с учетом районного коэффициента (при наличии оснований к его установлению) за вычетом размера страховой пенсии за выслугу лет по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (трудовой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), установленной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») на день обращения за назначением пенсии за выслугу лет впервые.

2.3. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае замещения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей.

2.4. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего раздела.

2.5. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня прекращения обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего раздела.

2.6. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

— выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

— утраты права на страховую пенсию, в том числе в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж) лиц, которым указанная пенсия назначена в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

— смерти получателя пенсии за выслугу лет либо вступления в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

— отказа от получения назначенной страховой пенсии.

2.7. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные абзацами вторым и четвертым пункта 2.6 настоящего раздела.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим и пятым пункта 2.6 настоящего раздела, производится со дня прекращения выплаты страховой пенсии.

2.8. В случае прекращения обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим и пятым пункта 2.6 настоящего раздела, восстановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня восстановления выплаты страховой пенсии или со дня установления страховой пенсии по старости.

При восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет право на пенсию за выслугу лет не пересматривается. При этом размер указанной пенсии определяется в порядке, предусмотренном статьей 63 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа».

Получатели пенсии за выслугу лет обязаны извещать департамент о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты не позднее чем в 10-дневный срок, с даты наступления указанных обстоятельств.

Излишне выплаченные суммы пенсии за выслугу лет подлежат удержанию.

Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю по его вине, подлежат удержанию с получателя в размере не свыше 20 процентов от суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пенсии за выслугу лет, до полного погашения. При прекращения выплаты пенсии за выслугу лет оставшаяся часть задолженности взыскивается с получателя в судебном порядке.

Получатель пенсии за выслугу лет вправе произвести возврат излишне выплаченных сумм пенсии за выслугу лет в добровольном порядке в полном объеме.

Возмещение излишне полученных сумм в добровольном порядке производится на основании заявления получателя о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы (путем перечисления на расчетный счет).

2.9. Минимальный размер пенсии за выслугу лет выплачивается в размере величины прожиточного минимума пенсионера в Ямало-Ненецком автономном округе, установленной законом Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

3.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет осуществляется департаментом.

3.2. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится:

3.2.1. в случае увеличения стажа муниципальной службы, а также увеличения месячного денежного содержания получатель пенсии за выслугу лет представляет заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами об увеличении стажа муниципальной службы, указанными в абзаце третьем пункта 1.3 настоящего Порядка, и (или) месячного денежного содержания, установленных на день увольнения с муниципальной службы в департамент.

Заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет подается в департамент не ранее даты увольнения с муниципальной службы.

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором подано заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

3.2.2. в размере и сроки, установленные для индексации размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), без истребования заявления.

3.3. После перерасчета по основаниям, предусмотренными подпунктами 3.2.1 и 3.2.2 настоящего раздела, новый размер пенсии за выслугу лет устанавливается распоряжением Администрации Надымского района об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере с указанием причин перерасчета.

4. Рассмотрение споров

4.1. Вопросы, связанные с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются применительно к правилам назначения и выплаты страховых пенсий.

4.2. Споры, возникающие при назначении и выплате пенсии за выслугу лет, рассматриваются в судебном порядке.

Приложение № 1 к Порядку назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального округа Надымский район Главе Надымского района

от _____,
проживающего (ей)_____
_____
(почтовый индекс, адрес)
_____
паспорт серии _____№_____
выдан _____
год рождения _____
телефон _____

Заявление

В соответствии с законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет и перечислять ее _____
(№ счета и наименование кредитного учреждения)

пенсию _____ получаю в _____
(вид пенсии) (наименование органа, осуществляющего выплату пенсии)

с_____.

Мне известно, что в случае замещения мною государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь известить Администрацию Надымского района о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановление либо прекращение ее выплаты, не позднее чем в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата			Подпись заявителя

Я согласен (а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

_____(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	Фамилия специалиста и подпись
	дата приема заявления	

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял	Фамилия специалиста и подпись
	дата приема заявления	

Приложение № 2 к Порядку назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального округа Надымский район

Справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет

Месячное денежное содержание

_____,

(фамилия, имя, отчество)

замещающего должность муниципальной службы _____

_____

(наименование должности)

по состоянию на «___»_____ составляет:

	В месяц	
	%	сумма (руб.)
должностной оклад		
ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин		
ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет		
ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы		
ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
ежемесячное денежное поощрение		
ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание		

Руководитель _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____

(подпись, инициалы, фамилия)

м.п.

Дата выдачи «____» _____20___ г.

Приложение № 3 к Порядку назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального округа Надымский район

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____, паспорт:_____

_____

(серия, номер, орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Надымского района, расположенной по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, ул. Зверева д.8, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, в том числе:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
2) число, месяц, год рождения;
3) место рождения;
4) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
5) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
6) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
7) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

8) идентификационный номер налогоплательщика;

9) сведения о размере месячного денежного содержания;

10) сведения о размере назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии;

11) документы, подтверждающие стаж (копия трудовой книжки, копия военного билета, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о включении (зачёте) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы);

12) сведения о стаже работы в Ямало-Ненецком автономном округе;

13) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) номер лицевого счета (номера лицевых счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты пенсии за выслугу лет.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа для назначения и выплаты мне пенсии за выслугу лет.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента его подписания и действует до момента отзыва.

Я ознакомлен с тем, что:

— согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

— после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации Надымского района постоянно.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия настоящего согласия на обработку персональных данных обязуюсь информировать Администрацию Надымского района о возникших изменениях.

___ _____20__ г. _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.11.2018 № 674 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.12.2018 № 765 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.11.2018 № 674»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.04.2019 № 263 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.11.2018 № 674»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 09.09.2019 № 538 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.11.2018 № 674»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.09.2020 № 460 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.11.2018 № 674».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 148-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 148-пк

Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район (далее — Положение, учреждение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к разработке и установлению систем оплаты труда работников в учреждениях.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права.

1.4. Системы оплаты труда работников, которые включают в себя размеры окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц (далее — должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.5. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

— Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

— профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

— обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

— рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

— постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.12.2012 № 1160-П «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетной сферы в Ямало-Ненецком автономном округе»;

— мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного орган);

— настоящего Положения.

1.6. Коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников, разрабатываемые учреждением, должны предусматривать фиксированные размеры должностных окладов применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками необходимо применять примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений (за исключением порядка и условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей)

2.1. Заработная плата работников учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается трудовым договором.

2.2. Размеры должностных окладов работников учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению на основе отнесения профессий рабочих и должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

— от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

— от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

— от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

— от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

— от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

2.3. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера носят обязательный характер для всех работников учреждения, включая руководителя, и производятся в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным приложением № 7 к настоящему Положению.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу с учетом условий их труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3.3. Основанием для начисления выплат компенсационного характера работникам учреждения является локальный акт учреждения, в котором указывается наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости и период, на который она устанавливается.

3.4. Повышающий коэффициент за работу в сельской местности.

Повышающий коэффициент за работу в сельской местности устанавливается работникам учреждения, осуществляющим трудовую деятельность на территории сельского поселения.

Повышающий коэффициент за работу в сельской местности устанавливается ежемесячно к должностным окладам работников учреждения.

Размер повышающего коэффициента за работу в сельской местности составляет 25 % должностного оклада.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за работу в сельской местности определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за работу в сельской местности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) выплат.

3.5. Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, достижению более высоких показателей результатов труда, повышению личного вклада работников в деятельность учреждения.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.2.1. стимулирующие надбавки:

— за интенсивность труда;

— за выслугу лет;

— за наличие ученой степени;

— за наличие почетного звания;

4.2.2. премирование:

— за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий);

— по итогам работы за год.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложениями № 3, 4 к настоящему Положению на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы), измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах сформированного в соответствии с разделом VII настоящего Положения фонда оплаты труда.

4.4. Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы), а также порядок осуществления стимулирующих выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

4.5. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) является локальный акт учреждения.

4.6. Стимулирующие надбавки.

4.6.1. Выплата стимулирующих надбавок производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в пределах выделенных средств на данные выплаты.

4.6.2. Стимулирующие надбавки не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

4.7. Премирование за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) выплачивается с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда по итогам выполнения особо важных и ответственных работ (заданий).

К категории особо важных и ответственных работ (заданий) относятся:

— оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий руководителя учреждения, реализация которых имеет важное значение для учреждения, муниципального округа Надымский район и Ямало-Ненецкого автономного округа;

— выполнение заданий (поручений) которые привели к существенному снижению затрат учреждения или увеличению доходов учреждения, давшие значительный экономический эффект;

— разработка особо значимых, важных для развития учреждения или направленных на повышение эффективности деятельности учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения;

— большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо местного значения или масштаба.

Решение о выплате премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем учреждения на основании отчета работника по согласованию с Управлением культуры Администрации Надымского района (далее — учредитель).

Максимальный размер премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) не должен превышать 100 % должностного оклада.

Начисление премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) может производиться как в процентах от должностного оклада работника, так и в абсолютном размере.

Выплата премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) осуществляется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.8. Премирование по итогам работы за год осуществляется с учетом выполнения работниками учреждения показателей результативности (эффективности) и качества их труда.

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников учреждений являются:

— выполнение утвержденного учреждению муниципального задания;

— соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при оказании услуг (выполнении работ) муниципального задания;

— добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;

— обеспечение размещения информации об учреждении, в соответствии с установленными показателями, на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;

— качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

— высокий уровень исполнительской дисциплины;

— достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

— проявление профессионализма, инициативы, творчества, применение в работе современных форм, методов и технологий;

— соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;

— соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя, а также их качество;

— соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

— соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;

— отсутствие замечаний, предписывающих (неустраненных) замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются учреждением самостоятельно и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Премирование по итогам работы за год производится работникам учреждения за фактически отработанное время на основании локального акта учреждения в размере не более 100 % месячной заработной платы.

Начисление премиальных выплат по итогам работы за год может производиться как в процентах от месячной заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Конкретный размер премирования по итогам работы за год работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) определяется руководителем учреждения на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения.

Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, премиальные выплаты по итогам работы за год, в котором применено дисциплинарное взыскание, не начисляются и не выплачиваются.

Премирование по итогам работы за год осуществляется работникам, находящимся в трудовых отношениях с учреждением, на дату издания локального акта учреждения.

При начислении премии по итогам работы за год не включаются следующие периоды:

— временная нетрудоспособность (больничный лист);

— отпуск без сохранения заработной платы;

— дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с получением образования;

— отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.3. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю, заместителям руководителя учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в соответствии с разделом III настоящего Положения.

5.5. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, их конкретные размеры принимается учредителем в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы и оформляется локальным нормативным актом учредителя.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и их конкретные размеры принимается руководителем учреждения в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы и оформляется локальным нормативным актом учреждения.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) определяется локальным нормативным актом учредителя в размере, не превышающем в кратности 2.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) определяется локальным нормативным актом учредителя в размере, не превышающем 85% предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, определяемого в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным трехсторонним соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — минимальный размер заработной платы), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера заработной платы, локальными нормативными актами учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера заработной платы.

6.2. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.3. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Повышение (индексация) должностных окладов производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Надымского района.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда учреждения на календарный год формируется исходя из размеров субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания, объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

7.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) должностного оклада;

б) выплат компенсационного характера, в том числе выплат повышающего коэффициента за работу в сельской местности, за исключением выплат районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

7.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из выплат стимулирующего характера.

7.3. При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

7.3.1. на выплату гарантированной части заработной платы в размере 12,6 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе на выплаты компенсационного характера 0,6 должностных окладов.

При осуществлении в учреждении выплат повышающего коэффициента за работу в сельской местности, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения, сверх средств, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта, предусматриваются средства для выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности в размере:

— 1,096 должностного оклада для учреждений культуры клубного типа;

— 0,7 должностного оклада для библиотек;

7.3.2. на выплату стимулирующей части заработной платы в размере:

— не превышающем 8,26 должностных окладов согласно штатному расписанию для музеев;

— не превышающем 7,95 должностных окладов согласно штатному расписанию для библиотек;

— не превышающем 7,34 должностных окладов согласно штатному расписанию для учреждений культуры клубного типа;

— не превышающем 7,102 должностных окладов согласно штатному расписанию для парка культуры и отдыха.

7.4. Определение фонда оплаты труда учреждения на год осуществляется по следующей формуле:

$$ФОТ = (ЗПгч + ЗПсч) \times (РК + СН),$$

где:

ФОТ — фонд оплаты труда учреждения на год;

ЗПгч — объем гарантированной части заработной платы на год;

ЗПсч — объем стимулирующей части заработной платы на год;

РК — районный коэффициент;

СН — процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.5. Определение объема гарантированной части заработной платы на год осуществляется по следующей формуле:

$$ЗПгч = (ДО \times 12) + (ДО \times Ксм) + (ДО \times Ккв),$$

где:

ДО — сумма должностных окладов работников учреждения;

12 — количество месяцев в календарном году;

Ксм — количество должностных окладов работников учреждения в год в соответствии с подпунктом 7.3.1 пункта 7.3 настоящего раздела;

Ккв — количество должностных окладов на выплаты компенсационного характера в год, не превышающее 0,6.

7.6. Определение объема стимулирующей части заработной платы на год осуществляется по следующей формуле:

$$ЗПсч = ДО \times Ксч,$$

где:

ДО — сумма должностных окладов работников учреждения;

Ксч — количество должностных окладов работников учреждения в год на выплату стимулирующей части в соответствии с подпунктом 7.3.2 пункта 7.3 настоящего раздела.

7.7. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом:

— соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

— оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения;

— соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения (кратности) среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей, установленного в соответствии с пунктами 5.6, 5.7 настоящего Положения.

7.8. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 60 % от фонда оплаты труда учреждения.

7.9. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются с учетом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда учреждения — в размере не более 40 %.

7.10. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются перечни должностей:

— основного персонала учреждений согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

— административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала учреждений согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

VIII. Материальная помощь

8.1. Материальная помощь выплачивается работнику учреждения в размере одного минимального размера заработной платы в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) работника учреждения (одного из родителей, одного из опекунов (попечителей), супруга/супруги, ребенка, подопечного, родного брата или сестры).

8.2. Материальная помощь работникам выплачивается за счет средств субсидии, являющейся источником финансового обеспечения выполнения муниципального задания, при условии достижения ее экономии и если решение о выплате материальной помощи не повлияет на достижение показателей, характеризующих качество и объем оказываемых услуг (выполняемых работ), установленных в задании.

8.3 Размер и порядок оказания материальной помощи работникам учреждения определяются учреждением самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре, локальном нормативном акте учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

8.4. В случае смерти работника учреждения супругу/супруге, одному из родителей, одному из детей или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, возмещаются расходы на погребение в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

Приложение № 1 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район

Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	15 035
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	техник	16 000
1.2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	18 000
1.2.3.	3 квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела	20 000
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	инженер по ремонту; юрисконсульт	21 000
1.3.2.	4 квалификационный уровень	наименования должностей служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	21 500
1.4.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела по техническому обеспечению	22 000
1.4.2.	3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала	25 000
2.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
2.1.1.		смотритель музейный; контролер билетов	18 500
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
2.2.1.		культорганизатор; руководитель кружка	19 000
2.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2.3.1.		концертмейстер по классу вокала (балета); художник по свету; художник-фотограф; библиотекарь; главный библиотекарь; библиограф; главный библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея и других аналогичных учреждений и организаций; артисты – концертные исполнители всех жанров); звукооператор; лектор (экскурсовод)	20 000
2.4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
2.4.1.		режиссер; звукорежиссер; хормейстер; руководитель клубного формирования; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий отделом (сектором)	21 000
4.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
4.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
4.1.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС) рабочий по	16 000
		уходу за животными; оператор копировальных и множительных машин	
5.	Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии		
5.1.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
5.1.1.		костюмер; гример-постижер; установщик декораций	16 000
5.2.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
5.2.1.	1 квалификационный уровень	оператор видеозаписи 3–5 разрядов ЕТКС	13 485
5.2.2.	2 квалификационный уровень	оператор видеозаписи 6–7 разрядов ЕТКС	13 890
5.2.3.	3 квалификационный уровень	оператор видеозаписи 8 разряда ЕТКС	14 306
5.2.4.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных первым-третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ	14 736

Приложение № 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район

Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов, служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	40 000
2.	Заместитель директора	38 000
3.	Художник-дизайнер	20 000
4.	Специалист по закупкам	20 000
5.	Художник-оформитель	16 000
6.	Специалист по вопросам благоустройства и озеленения территории	15 035
7.	Специалист по управлению персоналом	21 000
8.	Системный администратор	21 000
9.	Хранитель музейных предметов	20 000
10.	Главный хранитель музейных предметов	21 000
11.	Младший научный сотрудник музея	21 631
12.	Научный сотрудник музея	21 631
13.	Старший научный сотрудник музея	22 280

Приложение № 3 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для работников учреждения

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия установления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 100 % от должностного оклада	– выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); – результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; – досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; – использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации.	надбавка устанавливается ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы). С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда	ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	до 100 % от должностного оклада	– выполнение особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.7 настоящего Положения	решение о премировании за выполнение особо важных и ответственных работ принимается руководителем учреждения на основании отчета работника по согласованию с учредителем. Отчет работника должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: – объем выполняемой работы (задания); – срочность работы (задания)	единовременно
3.	Надбавка за наличие ученой степени	25 % от должностного оклада	наличие у работника ученой степени доктор наук	надбавка устанавливается при наличии у работника ученой степени по основному профилю деятельности учреждения.	ежемесячно
		15 % от должностного оклада	наличие у работника ученой степени кандидат наук	Право работника учреждения на установление, изменение размера надбавки возникает при присуждении работнику ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома. Надбавка устанавливается по одному из показателей	
4.	Надбавка за наличие почетного звания	25 % от должностного оклада	наличие у работника почетного звания «Народный»	надбавка устанавливается при наличии у работника почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа по основному профилю деятельности учреждения. Право работника на установление, изменение размера надбавки возникает при присвоении почетного звания – со дня присвоения. Надбавка устанавливается по одному из показателей	ежемесячно
		15 % от должностного оклада	наличие у работника почетного звания «Заслуженный»		
5.	Надбавка за выслугу лет	5 % от должностного оклада	при наличии у работника стажа работы от 2 до 5 лет	надбавка устанавливается работникам в зависимости от стажа работы, в который включается общее количество лет, проработанных работником в учреждениях культуры и искусства (государственных и (или) муниципальных), а также на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях или по профессии, соответствующих профилю профессиональной деятельности работника в учреждении. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы. Право работника учреждения на установление, изменение надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на установление надбавки	ежемесячно
		7 % от должностного оклада	при наличии у работника стажа работы от 5 до 10 лет		
		9 % от должностного оклада	при наличии у работника стажа работы от 10 до 20 лет		
		11 % от должностного оклада	при наличии у работника стажа работы свыше 20 лет		
6.	Премирование по итогам работы за год	до 100 % месячной заработной платы	выполнение (достижение) показателей и критериев эффективности работы работников учреждения, установленных в пункте 4.8 настоящего Положения	премирование производится на основании локального акта учреждения принятого в соответствии с положениями, установленными в пункте 4.8 настоящего Положения	ежегодно

Приложение № 4 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район

Размеры и условия выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям

№ п/п	Наименование выплаты	Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия установления выплаты	Размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	– выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); – результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; – досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; – использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	надбавка устанавливается ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы). С учетом фактических результатов деятельности руководителя учреждения, его заместителей и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда	до 60 % от должностного оклада	ежемесячно

2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	– успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо местного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых Управлением культуры Администрации Надымского района и (или) учреждением; – выполнение особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.7 настоящего Положения	премирование руководителя учреждения производится на основании локального акта учредителя. Решение о выплате премии заместителям руководителя учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем учреждения на основании отчета по согласованию с учредителем. Отчет должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: – объем выполняемой работы (задания); – организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); – необходимость принятия оперативных решений; – срочность работы (задания)	до 100 % от должностного оклада	единовременно
3.	Надбавка за наличие ученой степени	наличие у работника ученой степени доктор наук	надбавка устанавливается при наличии ученой степени по основному профилю деятельности учреждения. Право на установление, изменение размера надбавки возникает при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома. Надбавка устанавливается по одному из показателей	25 % от должностного оклада	ежемесячно
		наличие у работника ученой степени кандидат наук		15 % от должностного оклада	
4.	Надбавка за наличие почетного звания	наличие у работника почетного звания «Народный»	надбавка устанавливается при наличии почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа по основному профилю деятельности учреждения. Право на установление, изменение размера надбавки возникает при присвоении почетного звания – со дня присвоения. Надбавка устанавливается по одному из показателей	25 % от должностного оклада	ежемесячно
		наличие у работника почетного звания «Заслуженный»		15 % от должностного оклада	
5.	Надбавка за выслугу лет	при наличии у работника стажа работы от 2 до 5 лет	надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы, в который включается общее количество лет, проработанных в учреждениях культуры и искусства (государственных и (или) муниципальных), а также на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях или по профессии, соответствующих профилю профессиональной деятельности работника в учреждении. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы. Право на установление, изменение надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на установление надбавки	5 % от должностного оклада	ежемесячно
		при наличии у работника стажа работы от 5 до 10 лет		7 % от должностного оклада	
		при наличии у работника стажа работы от 10 до 15 лет		9 % от должностного оклада	
		при наличии у работника стажа работы свыше 15 лет		11 % от должностного оклада	
6.	Премирование по итогам работы за год	выполнение муниципального задания	муниципальное задание выполнено	до 10 % месячной заработной платы	ежегодно
			муниципальное задание не выполнено	0	
		обеспечение информационной открытости учреждения	наличие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии	до 10 % месячной заработной платы	
			отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об учреждении	0	
		соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	соблюдение сроков	до 10 % месячной заработной платы	
			нарушение срока более чем на 2 дня	0	
		своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	до 10 % месячной заработной платы	
			несоблюдение сроков представления отчетности и (или) качества отчетности	0	
		целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	отсутствие при проверках деятельности учреждения контролирующими органами, учредителем выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств бюджета муниципального округа Надымский район, административных нарушений	до 10 % месячной заработной платы	
			наличие нарушений эффективного и целевого использования средств бюджета муниципального округа Надымский район, административных нарушений при проверках деятельности учреждения контролирующими органами, учредителем	0	
		Укомплектованность учреждения кадрами	доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая не менее 90 % от установленной штатной численности учреждения	до 10 % месячной заработной платы	
			доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая менее 90 % от установленной штатной численности учреждения	0	
		отсутствие обоснованных жалоб потребителей на качество оказания услуг	отсутствие жалоб	до 10 % месячной заработной платы	
			наличие обоснованных жалоб	0	
		эффективное использование имущества	отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения	до 10 % месячной заработной платы	
			наличие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения	0	
		соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60 % в фонде оплаты труда учреждения	выполнено в полном объеме	до 10 % месячной заработной платы	
			не выполнено	0	
		соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40 % в фонде оплаты труда учреждения	соблюдение размера расходов	до 10 % месячной заработной платы	

Приложение № 5 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район

Перечень должностей основного персонала

1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ТВОРЧЕСКАЯ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА И ОРГАНИЗАЦИИ РАЗВЛЕЧЕНИЙ»

1.1. Руководители

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной деятельности (отдела, сектора) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

1.2. Специалисты

1. Звукооператор.
2. Звукорежиссер.
3. Культорганизатор.
4. Методист.
5. Режиссер.
6. Руководитель клубного формирования.
7. Хормейстер.
8. Художник по свету.

9. Художник-фотограф.
10. Руководитель кружка.
11. Концертмейстер по классу вокала (балета).

1.3. Артистический персонал

1. Артист

1.4. Служащие

1. Кассир.
2. Контролер билетов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЕВ»

2.1. Специалисты

1. Старший научный сотрудник музея.
2. Младший научный сотрудник музея.
3. Научный сотрудник музея.
4. Художник-фотограф.
5. Методист.
6. Художник-дизайнер.
7. Экскурсовод.
8. Смотритель музейный.
9. Хранитель музейных предметов.
10. Главный хранитель музейных предметов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК И АРХИВОВ»

3.1. Руководители

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной деятельности библиотеки (отдела) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

3.2. Специалисты

1. Библиограф.
2. Главный библиограф.
3. Библиотекарь.
4. Главный библиотекарь.
5. Методист.
6. Художник-оформитель.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ТВОРЧЕСКАЯ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА И ОРГАНИЗАЦИИ РАЗВЛЕЧЕНИЙ», «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЕВ», «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК И АРХИВОВ»

1. Костюмер.
2. Оператор видеозаписи.
3. Гример-постижер.
4. Установщик декораций.

Приложение № 6 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район

Перечень должностей административно-управленческого персонала учреждений

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Директор парка культуры и отдыха.
4. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей должностей, отнесенных к основному персоналу).
5. Специалист по управлению персоналом.
6. Специалист по охране труда.
7. Юрисконсульт.
8. Начальник хозяйственного отдела.
9. Заведующий филиалом.
10. Специалист по закупкам.

Перечень должностей вспомогательного персонала

1. Делопроизводитель.
2. Системный администратор.
3. Специалист по вопросам благоустройства и озеленения территории.
4. Техник.
5. Рабочий по уходу за животными.
6. Инженер по ремонту.
7. Заведующий хозяйством.
8. Оператор копировальных и множительных машин.

Приложение № 7 к Отраслевому Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район

Перечень видов выплат компенсационного характера

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Категория работников	Рекомендуемый размер выплаты к должностному окладу
1	2	3	4
1.	Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда	работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведения специальной оценки условий труда	не менее 4 % должностного оклада
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	все работники	в соответствии с законодательством Российской Федерации
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:		
	– совмещение профессий (должностей)	все работники	до 50 % должностного оклада по совмещаемой должности
	расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	все работники	до 50 % должностного оклада
	– за работу в выходные нерабочие праздничные дни	все работники	в соответствии со статьей 153 ТК РФ

12+ РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **Е. В. Пекка**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 ₽
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 ₽
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков..... 50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 380
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на странице газеты в социальной сети «ВКонтакте»