▸ № 325 (4815) ▸ 12 декабря 2020 года

спецвыпуск

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

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Надымского района

Об установлении системы оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Надымского района»

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 Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Надымского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301 «Об установлении системы оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.08.2018 № 520 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2018 № 559 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.12.2018 № 764 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.04.2019 № 306 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 22.05.2019 № 338 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.07.2019 № 446 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.08.2019 № 504 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.12.2019 № 749 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.01.2020 № 22 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.02.2020 № 49 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.09.2020 № 485 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2018 № 301».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования, за исключением положений разделов VI, VII приложения к настоящему постановлению, которые вступают в силу с 01.01.2021 года.

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

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 149-пк

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного Учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Надымского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного Учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Надымского района» (далее — Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

— обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

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

— настоящего Положения.

1.3. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется 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.

1.4. Для работников учреждения вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. В зависимости от условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен разделом III настоящего Положения.

2.4. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделами IV, V и иные дополнительные выплаты в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

2.5. Повышение (индексация) должностных окладов (ставок) производится в соответствии с постановлением Администрации Надымского района.

2.6. 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 соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — минимальный размер заработной платы).

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.

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 № 2 к настоящему Положению.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке) 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. Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады (ставки) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу (ставке).

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, 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;

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 (за исключением руководителя Учреждения) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы), измеряемых качественными и количественными показателями (далее — показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы), в пределах сформированного в соответствии с разделом VI настоящего Положения фонда оплаты труда.

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

4.5. Стимулирующие надбавки.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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 (ставке).

4.6. 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 увеличение 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 учредителем.

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

Начисление премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) может производиться как в процентах от должностного оклада (ставки) 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.

4.7. Премиальные выплаты по итогам работы за год осуществляются с учетом выполнения работниками Учреждения показателей результативности (эффективности) и качества их труда.

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

— 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) установлены приложением № 3 к настоящему Положению.

Премиальные выплаты по итогам работы за год производятся работникам Учреждения за фактически отработанное время на основании локального акта Учреждения в размере не более одной месячной заработной платы, исчисленной в расчете на норму рабочего времени с учетом надбавок и доплат, установленных на дату начисления премиальных выплат.

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 премиальных выплат 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.

Премиальные выплаты по итогам работы за год осуществляются работникам, находящимся в трудовых отношениях с Учреждением, на дату издания локального акта учреждения.

4.8. 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.

Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются трудовым договором.

5.2. Размеры должностных окладов руководителю Учреждения, его заместителям устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю Учреждения, его заместителям в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения принимается его работодателем в зависимости от исполнения руководителем Учреждения целевых показателей эффективности работы.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения принимается руководителем Учреждения в зависимости от исполнения заместителями руководителя Учреждения целевых показателей эффективности работы.

5.5. 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 руководителя Учреждения), определяется в кратности до 2.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения на календарный год включает в себя средства, направляемые на выплату должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

— должностного оклада (ставки);

— выплат компенсационного характера;

— 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 гарантированной части заработной платы;

6.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

— выплат стимулирующего характера;

— выплаты 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.

6.3. При формировании фонда оплаты труда работников 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, определенных муниципальным правовым актом Администрации Надымского района на выплату:

— гарантированной части заработной платы — в размере 14,02 должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию, в том числе компенсационные выплаты составляют 2,02 должностных оклада (ставки);

— стимулирующей части заработной платы в размере 7,2 должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию;

— единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию.

6.4. Фонд оплаты труда Учреждения формируется с учетом:

— соблюдения соотношения гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60 % в фонде оплаты труда Учреждения;

— соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, установленного разделом V настоящего Положения.

VII. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам один раз в календарный год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на основании заявления работника.

7.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата производится один раз в календарном году при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору работника.

VIII. Иные выплаты

8.1. Кроме выплат стимулирующего характера, установленных разделом IV настоящего Положения, при наличии средств в бюджетной смете Учреждения, работникам учреждения могут осуществляться иные дополнительные выплаты:

— единовременная премия к юбилейным датам;

— материальная помощь.

8.2. Единовременная премия к юбилейным датам работникам Учреждения, состоящим в штате Учреждения и имеющим стаж работы в данном Учреждении не менее одного года до наступления юбилейной даты, выплачивается на основании локального акта Учреждения.

Юбилейными датами считаются даты при достижении работником возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет.

Размер выплаты не должен превышать одного должностного оклада (ставки) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Конкретный размер единовременной премии к юбилейным датам работникам Учреждения устанавливается руководителем Учреждения.

Конкретный размер единовременной премии к юбилейным датам руководителю Учреждения устанавливается учредителем.

Основанием для выплаты единовременной премии к юбилейным датам работнику Учреждения является локальный акт Учреждения.

Основанием для выплаты единовременной премии к юбилейным датам руководителю Учреждения является локальный акт учредителя.

8.3. 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).

Основанием для выплаты материальной помощи работнику Учреждения является локальный акт Учреждения.

Основанием для выплаты материальной помощи руководителю Учреждения является правовой акт учредителя.

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, одному из детей или иному лицу, фактически осуществившему расходы на погребение в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

8.4. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные премии к праздничным датам.

Праздничные даты, к которым выплачиваются премии, и размер премии определяются муниципальным правовым актом Администрации Надымского района исходя из возможностей бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного Учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Надымского района»

Размеры должностных окладов работников Учреждения по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов, рублей
1	2	3
1.	Начальник Учреждения	34 104
2.	Заместитель начальника Учреждения	30 856
3.	Старший оперативный дежурный	18 405
4.	Оперативный дежурный	17 323
5.	Помощник оперативного дежурного	16 240
6.	Оператор 112 ЦОВ	15 157
7.	Кладовщик	15 157
8.	Системный администратор	14 075
9.	Секретарь руководителя	12 451

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного Учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Надымского района»

Перечень видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Категория работников	Размер выплаты к должностному окладу (ставке)
1	2	3	4
1.	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	по результатам проведения специальной оценки условий труда	не менее 4 % должностного оклада (ставки)
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: – за работу в выходные нерабочие праздничные дни; – за работу в ночное время; – за выполнение сверхурочных работ	все работники старший оперативный дежурный; оперативный дежурный; помощник оперативного дежурного; оператор 112 ЦОВ старший оперативный дежурный; оперативный дежурный; помощник оперативного дежурного; оператор 112 ЦОВ	в соответствии со статьей 153 ТК РФ до 35 % должностного оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 152 ТК РФ в полуторном размере – за первые 2 часа работы; в двойном размере – за последующие часы работы при подсчете сверхурочных часов по окончании учетного периода

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного Учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Надымского района»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам Учреждения

№ п/п	Наименование выплат	Размер выплаты	Условия установления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	5 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: – периоды работы в организациях по профилю деятельности Учреждения; – периоды работы в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы по должности, аналогичной занимаемой должности, а также по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям, выполняемым работником; – периоды прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел; – периоды замещения муниципальных (государственных) должностей муниципальной (государственной) службы; – иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии) в соответствии с должностной инструкцией работника Учреждения, включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающей 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	от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		10 % от должностного оклада (ставки)		от 5 до 10 лет	
		15 % от должностного оклада (ставки)		от 10 лет и выше	
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 45 % от должностного оклада (ставки)	устанавливается ежеквартально при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы)	– 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	ежемесячно
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	до 100 % от должностного оклада (ставки)	решение о премировании за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем на основании отчета работника. 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)	выполнение особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 настоящего Положения	единовременно

4.	Премиальные выплаты по итогам работы за год	до 100 % от месячной заработной платы, исчисленной в расчете на норму рабочего времени с учетом надбавок и доплат, установленных на дату начисления премиальных выплат	производится на основании локального акта Учреждения, содержащего в себе информацию о выполнении (достижении) показателей результативности (эффективности) и качества труда работниками учреждения, с учетом следующих параметров: – показатели выполнены в полном объеме; – показатели выполнены частично; – показатели выполнены со значительным отклонением; – показатели не выполнены	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения по итогам работы за год, установленных в пункте 4.8 настоящего Положения	ежегодно

Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного Учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Надымского района»

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения, его заместителям

№ п/п	Наименование выплат	Размер выплаты	Условия установления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	5 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: – периоды работы в организациях по профилю деятельности Учреждения; – периоды работы в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы по должности, аналогичной занимаемой должности, а также по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям; – периоды прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел; – периоды замещения муниципальных (государственных) должностей муниципальной (государственной) службы; – иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающей 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	от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		10 % от должностного оклада (ставки)		от 5 до 10 лет	
		15 % от должностного оклада (ставки)		от 10 лет и выше	
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 45 % 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	устанавливается при условии выполнения (достижения) отдельных показателей оценки эффективности деятельности (работы)	ежемесячно
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	до 100 % должностного оклада	премирование руководителя Учреждения производится на основании локального акта учредителя. Решение о премировании заместителей руководителя Учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем по согласованию с учредителем Учреждения на основании отчета. 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)	1. успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) учреждением; 2. выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 настоящего Положения	единовременно
4.	Премиальные выплаты по итогам работы за год	до 10 % от месячной заработной платы	наличие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии	обеспечение информационной открытости Учреждения	ежегодно
		0	отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об Учреждении		
		до 20 % от месячной заработной платы	отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников Учреждения	эффективное использование имущества	
		0	наличие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников Учреждения		
		до 20 % от месячной заработной платы	соблюдение сроков исполнения документов	соблюдение установленных сроков	
		до 10 % от месячной заработной платы	нарушение срока не более чем на 2 дня	рассмотрения поступающих в Учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	
		0	нарушение срока более чем на 2 дня		
		до 25 % от месячной заработной платы	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	
		0	несоблюдение сроков представления отчетности и (или) качества отчетности		
		до 25 % от месячной заработной платы	отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств местного бюджета, административных правонарушений	целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	
		0	наличие нарушений при проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств местного бюджета, административных нарушений		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Надымское»

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 Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Надымское» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования Надымский район:

— от 01.06.2020 № 302 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Надымское»;

— от 03.07.2020 № 375 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.06.2020 № 302».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021.

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

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 150-пк

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного Учреждения «Надымское»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного Учреждения «Надымское» (далее — Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

— профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н;

— профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н;

— государственных гарантий по оплате труда;

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

— настоящего Положения.

1.3. При заключении трудовых договоров с работниками Учреждения рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником государственного (муниципального) 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

2.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок) работников Учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.3. По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.4. В зависимости от условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен разделом III настоящего Положения.

2.5. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом IV и иные дополнительные выплаты в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

2.6. Повышение (индексация) должностных окладов производится в соответствии с постановлением Администрации Надымского района.

2.7. 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 соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — минимальный размер заработной платы).

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.

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 № 4 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.

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. 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, 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;

— выслугу лет;

— материальную ответственность;

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 №№ 5,6 к настоящему Положению на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы), измеряемых качественными и количественными показателями (далее — показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы), в пределах сформированного в соответствии с разделом VII настоящего Положения фонда оплаты труда.

4.4. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (за исключением начальника Учреждения) является локальный акт Учреждения.

4.5. Стимулирующие надбавки.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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 (ставке).

4.6. 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 начальника 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, давших 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 начальником Учреждения на основании отчета работника по согласованию с учредителем.

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

Начисление премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) может производиться как в процентах от должностного оклада (ставки) 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.

4.7. Премирование по итогам работы за год производится с учетом выполнения работниками Учреждения показателей результативности (эффективности) и качества их труда.

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

— 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 предоставления 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.

Премирование по итогам работы за год производятся работникам Учреждения за фактически отработанное время на основании локального акта Учреждения в размере не более одной месячной заработной платы, исчисленной в расчете на норму рабочего времени с учетом надбавок и доплат, установленных на дату начисления премиальных выплат.

Премирование 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 начальника Учреждения) определяется начальником Учреждения на основании оценки выполнения (достижения) показателей эффективности деятельности (работы) работников Учреждения.

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

Премиальные выплаты по итогам работы за год производятся 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. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам один раз в календарный год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на основании личного заявления работника.

5.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата производится один раз в календарном году при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору работника.

VI. Порядок и условия оплаты труда начальника Учреждения, заместителя начальника Учреждения, главного бухгалтера, заведующего сектором

6.1. Заработная плата начальника Учреждения, заместителя начальника Учреждения, главного бухгалтера, заведующего сектором состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Условия оплаты труда начальника 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».

6.3. Размеры должностных окладов начальника Учреждения, заместителя начальника Учреждения, главного бухгалтера, заведующего сектором устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

6.4. Выплаты компенсационного характера начальнику Учреждения устанавливаются в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения и производятся в соответствии с правовым актом учредителя.

Выплаты компенсационного характера заместителю начальника Учреждения, главному бухгалтеру, заведующему сектором устанавливаются в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения и производится в соответствии с локальным актом Учреждения.

6.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера начальнику Учреждения, заместителю начальника Учреждения, главному бухгалтеру, заведующему сектором устанавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера начальнику Учреждения и их конкретные размеры принимается учредителем в зависимости от исполнения им показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы).

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителю начальника Учреждения, главному бухгалтеру, заведующему сектором и их конкретные размеры принимается начальником Учреждения в зависимости от исполнения ими показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы).

6.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы начальника Учреждения, заместителя начальника Учреждения, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы начальника Учреждения, заместителя начальника Учреждения, главного бухгалтера), определяется в кратности до 4 (четырех).

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения на календарный год включает в себя средства, направляемые на выплату должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.2. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных муниципальным правовым актом Администрации Надымского района, на выплату:

— гарантированной части заработной платы — в размере 12,71 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе 0,71 должностных окладов — на выплаты компенсационного характера.

Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 60 % в фонде оплаты труда Учреждения;

— стимулирующей части заработной платы. Предельный размер стимулирующей части определяется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование профессиональной квалификационной группы (квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы)	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию для расчета стимулирующей части заработной платы
1	2	3
1.	**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»**	
1.1.	1 квалификационный уровень	до 5,7
2.	**Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»**	
2.1.	1 квалификационный уровень	до 4,8
3.	Иные должности, не включенные в вышеуказанные профессиональные квалификационные группы	до 7,2

— единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов согласно штатному расписанию.

7.3. Перечень должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения, устанавливается приложением № 1 к настоящему Положению.

К основному персоналу относятся работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности Учреждения.

К вспомогательному персоналу относятся работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности Учреждения.

К административно-управленческому персоналу относятся работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), и работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

7.4. Фонд оплаты труда Учреждения формируется с учетом:

— соблюдения соотношения гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60 % в фонде оплаты труда Учреждения;

— соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы начальника Учреждения, заместителя начальника Учреждения, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, установленного пунктом 6.6 раздела VI настоящего Положения.

VIII. Иные выплаты

8.1. Кроме выплат стимулирующего характера, установленных разделом IV настоящего Положения, при наличии средств в бюджетной смете Учреждения, работникам Учреждения могут производиться иные дополнительные выплаты:

— единовременная премия к юбилейным датам;

— материальная помощь.

8.2. Работникам Учреждения, состоящим в штате и имеющим стаж работы в Учреждении не менее 1 года до наступления юбилейной даты, выплачивается единовременная премия в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60-летием со дня рождения и через каждые последующие 5 лет в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Основанием для выплаты единовременной премии к юбилейным датам работнику Учреждения является локальный акт Учреждения.

Основанием для выплаты единовременной премии к юбилейным датам начальнику Учреждения является правовой акт учредителя.

8.3. 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).

Основанием для выплаты материальной помощи работнику Учреждения является локальный акт Учреждения.

Основанием для выплаты материальной помощи начальнику Учреждения является правовой акт учредителя.

В случае смерти работника Учреждения, материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, одному из детей или иному лицу, фактически осуществившему расходы на погребение в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

8.4. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные премии к праздничным датам.

Праздничные даты, к которым выплачиваются премии, и размер премии определяются муниципальным правовым актом Администрации Надымского района исходя из возможностей бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

8.5. За участие в подготовке и проведении социально значимых мероприятий, имеющих государственное, окружное либо местное значение, по решению Администрации Надымского района работникам Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Надымское»

Перечень должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения

Наименование должностей		
должности, относимые к административно-управленческому персоналу	должности, относимые к основному персоналу	должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу
1	2	3
начальник Учреждения; заместитель начальника Учреждения; главный бухгалтер	заведующий сектором; рабочий по уходу за животными	специалист по кадрам; юрисконсульт; бухгалтер; кладовщик

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Надымское»

Размеры должностных окладов работников учреждения

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих			
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
	1 квалификационный уровень	бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам	17 440

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих			
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
	1 квалификационный уровень	кладовщик, рабочий по уходу за животными, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	13 222

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Надымское»

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

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	**2**	**3**
1.	начальник Учреждения	30 856
2.	заместитель начальника Учреждения	28 691
3.	главный бухгалтер	22 195
4.	заведующий сектором	19 722

Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Надымское»

Перечень видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Категория работников	Размер выплаты к должностному окладу (ставке)
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 (ставки)
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) – расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – за работу в нерабочие праздничные дни – за работу в ночное время – за выполнение сверхурочных работ	все работники все работники все работники рабочий по уходу за животными рабочий по уходу за животными	до 50 % должностного оклада (ставки) по совмещаемой должности до 50 % должностного оклада (ставки) в соответствии со статьей 153 ТК РФ до 35 % должностного оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время в полуторном размере – за первые 2 часа работы; в двойном размере – за последующие часы работы при подсчете сверхурочных часов по окончании учетного периода.

Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Надымское»

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения

№ п/п	Наименование выплат	Размер выплаты	Условия установления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Надбавка за выслугу лет	5 % от должностного оклада	надбавка устанавливается локальным актом Учреждения при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: – периоды работы в организациях по профилю деятельности Учреждения; – периоды работы в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы по должности, аналогичной занимаемой должности, а также по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям, выполняемым работником; – периоды прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел; – периоды замещения муниципальных (государственных) должностей муниципальной (государственной) службы; – иные периоды работы (службы), опыт и знание по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии) в соответствии с должностной инструкцией работника Учреждения, включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет. 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	от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		10 % от должностного оклада		от 5 до 10 лет	
		15 % от должностного оклада		более 10 лет	
2.	Надбавка за интенсивность труда	– по профессиональной квалификационной группе должностей работников «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» (1 квалификационный уровень) – не более 20 % должностного оклада; – по профессиональной квалификационной группе должностей работников «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» – не более 25 % должностного оклада (ставки)	устанавливается локальным актом Учреждения ежеквартально при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы)	– 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; – своевременный и качественный уход за животными; – отсутствие жалоб на качество работы со стороны руководства; – соблюдение техники безопасности при кормлении животных	ежемесячно
3.	Доплата за материальную ответственность	до 10 % должностного оклада	устанавливается локальным актом Учреждения работникам, которые являются материально ответственными	– работник входит в перечень лиц, на которых возложена полная индивидуальная материальная ответственность в соответствии с постановлением Минтруда от 31.12.2002 № 85; – наличие договора о полной индивидуальной материальной ответственности	ежемесячно

4.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	до 100 % от должностного оклада (ставки)	решение о премировании за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается начальником Учреждения по согласованию с учредителем на основании отчета работника. 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)	– выполнение особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 настоящего Положения	единовременно
5.	Премиальные выплаты по итогам работы за год	до 100 % месячной заработной платы	производится на основании локального акта учреждения, содержащего в себе информацию о выполнении (достижении) показателей результативности (эффективности) и качества труда работниками Учреждения, с учетом следующих параметров: – показатели выполнены в полном объеме; – показатели выполнены частично; – показатели выполнены со значительным отклонением; – показатели не выполнены	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения по итогам работы за год, установленных в пункте 4.7 настоящего Положения	ежегодно

Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Надымское»

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера начальнику Учреждения, заместителю начальника Учреждения, главному бухгалтеру, заведующему сектором

№ п/п	Наименование выплат	Размер выплаты	Условия установления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	5 % от должностного оклада	надбавка устанавливается при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: – периоды работы в организациях по профилю деятельности Учреждения; – периоды работы в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы по должности, аналогичной занимаемой должности, а также по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям; – периоды прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел; – периоды замещения муниципальных (государственных) должностей муниципальной (государственной) службы; – иные периоды работы (службы), опыт и знание по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет. 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	от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		10 % от должностного оклада		от 5 до 10 лет	
		15 % от должностного оклада		более 10 лет	
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 45 % от должностного оклада	устанавливается при условии выполнения (достижения) отдельных показателей оценки эффективности деятельности (работы)	– 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	ежемесячно
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	до 100 % должностного оклада	премирование начальника Учреждения производится на основании локального акта учредителя. Решение о премировании заместителя начальника Учреждения, главного бухгалтера, заведующего сектором принимается начальником Учреждения по согласованию с учредителем на основании отчета. Отчет 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); – организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); – срочность работы (задания)	– выполнение особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 настоящего Положения	единовременно
4.	Премиальные выплаты по итогам работы за год	до 10 % от месячной заработной платы	наличие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии	обеспечение информационной открытости Учреждения	ежегодно
		0	отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об учреждении		
		до 20 % от месячной заработной платы	отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников Учреждения	эффективное использование имущества	
		до 20 % от месячной заработной платы	соблюдение сроков исполнения документов	соблюдение установленных сроков	
		до 10 % от месячной заработной платы	нарушение срока не более чем на 2 дня	рассмотрение поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	
		0	нарушение срока более чем на 2 дня		
		до 20 % от месячной заработной платы	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	
		0	несоблюдение сроков представления отчетности и (или) качества отчетности		
		до 20 % от месячной заработной платы	отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств местного бюджета, административных правонарушений	целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	
		0	наличие нарушений при проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств местного бюджета, административных нарушений		

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 № 381
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»