



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 24.11.2020 № 75

В соответствии с Бюджетным кодексом 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. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Надымского района от 24.11.2020 № 75 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатными новогодними подарочными наборами в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2021.

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.

А. В. КОЛЕСОВ,

Первый заместитель Главы

Администрации Надымского района.

№ 257-пк от 30 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 30 марта 2021 года № 257-пк

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Надымского района от 24.11.2020 № 75

В приложении разделы III-IV изложить в следующей редакции:

«III. Порядок обращения за дополнительной мерой социальной поддержки»

8. Выдача новогодних подарков получателям дополнительной меры социальной поддержки, указанным в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, из числа:

1) детей, являющихся воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций, а также детей, являющихся учащимися муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляется Департаментом образования Администрации Надымского района (далее — Департамент образования) через подведомственные муниципальные дошкольные образовательные организации, муниципальные общеобразовательные организации;

2) детей, не являющихся воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций, не являющихся учащимися муниципальных общеобразовательных организаций, проживающих на территории населенных пунктов, входящих в состав территории Надымского района, за исключением города Надыма, осуществляется территориальными органами Администрации Надымского района в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

3) детей, не являющихся воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций, не являющихся учащимися муниципальных общеобразовательных организаций, проживающих на территории населенного пункта город Надым, осуществляется Управлением социальных программ в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

9. Выдача новогодних подарков получателям дополнительной меры социальной поддержки, указанным в подпункте 2 пункта 7 настоящего Порядка, проживающим на территории города Надыма, осуществляется Управлением социальных программ, проживающим на территории иных населенных пунктов Надымского района — соответствующим территориальным органом Администрации Надымского района.

10. Для получения новогодних подарков получатели дополнительной меры социальной поддержки, указанные в подпункте 2 пункта 7 настоящего Порядка, а также законные представители получателей дополнительной меры социальной поддержки, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 8 настоящего Порядка, обращаются в Управление социальных программ либо в территориальный орган Администрации Надымского района по месту регистрации, представив паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

Законные представители получателей дополнительной меры социальной поддержки, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 8 настоящего Порядка, кроме документа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, представляют:

— свидетельство о рождении ребенка (детей);

— документ, подтверждающий установление опеки (попечительства), в случае обращения за новогодним подарком опекуна (попечителя) детей.

11. Выдача новогодних подарков осуществляется в период с 20 декабря текущего года до 15 февраля года, следующего за годом предоставления дополнительной меры социальной поддержки.

IV. Заключительные положения

12. Невостребованные в срок, установленный пунктом 11 настоящего Порядка, новогодние подарки при соблюдении условий хранения и срока годности кондитерских изделий выдаются лицам, состоящим на учете в Управлении социальных программ в качестве получателей мер социальной поддержки и (или) государственной социальной помощи, являющимся участниками мероприятий, организованных Администрацией Надымского района и (или) отраслевыми (функциональными) органами Администрации Надымского района: открытые традиционные соревнования оленеводов, День памяти воинов-интернационалистов, День защитника Отечества, Международный женский день, День семьи.

13. Выдача новогодних подарков лицам, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляется Управлением социальных программ, а также отраслевыми (функциональными) органами Администрации Надымского района при проведении мероприятий, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, по согласованию с заместителем Главы Администрации Надымского района, курирующим вопросы социальной и семейной политики.

14. Передача новогодних подарков отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации Надымского района осуществляется Управлением социальных программ на основании ходатайств руководителей структурных подразделений, согласованных с заместителем Главы Администрации Надымского района, курирующим вопросы социальной и семейной политики, согласно указанному в нем количеству получателей.

15. Передача Управлением социальных программ новогодних подарков представителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Надымского района осуществляется на основании доверенности, оформленной в соответствии с установленными требованиями.

16. Учет и распределение новогодних подарков после их передачи Управлением социальных программ осуществляется отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации Надымского района самостоятельно.

17. Новогодние подарки, не востребованные в срок, установленный пунктом 11 настоящего Порядка, подлежат возвращению Департаментом образования в Управление социальных программ по акту в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского учета и отчетности в срок до 16 февраля года, следующего за годом предоставления дополнительной меры социальной поддержки.

18. Новогодние подарки, не востребованные в ходе проведения мероприятий, указанных в пункте 12 настоящего Порядка подлежат возвращению в Управление социальных программ по акту в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского учета и отчетности в течение пяти рабочих дней после даты проведения мероприятия.

19. Управление социальных программ осуществляет списание и утилизацию невостребованных подарков с истекшим сроком годности в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского учета и отчетности.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об Антинаркотической комиссии Надымского района от 24.11.2020 № 75

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.12.2007 № 176-ПГ «Об образовании антинаркотической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе», Типовым регламентом антинаркотической комиссии в муниципальном образовании, утвержденным протоколом заседания антинаркотической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе от 24.07.2008 № 2, на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить положение об Антинаркотической комиссии Надымского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.11.2012 № 591 «Об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.08.2013 № 504 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.11.2012 № 591»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 09.02.2016 № 67 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.11.2012 № 591»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.05.2017 № 273 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.11.2012 № 591»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.09.2017 № 540 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.11.2012 № 591»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.09.2018 № 548 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.11.2012 № 591»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.06.2019 № 411 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.11.2012 № 591»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.10.2019 № 581 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.11.2012 № 591»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.11.2019 № 647 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.11.2012 № 591»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.02.2020 № 72 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.11.2012 № 591».

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.

А. В. КОЛЕСОВ,

Первый заместитель Главы

Администрации Надымского района.

№ 259-пк от 30 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 30 марта 2021 года № 259-пк

Положение об Антинаркотической комиссии Надымского района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об Антинаркотической комиссии Надымского района (далее — Антинаркотическая комиссия) определяет порядок деятельности, порядок формирования, права и обязанности Антинаркотической комиссии.

2. Антинаркотическая комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим реализацию государственной политики в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществляющим мониторинг и оценку развития наркоситуации на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Надымский район).

3. Антинаркотическая комиссия образована в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления Надымского района, федеральных органов государственной власти и государственной исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности, общественных организаций, средств массовой информации, расположенных на территории Надымского района (далее — организации) по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

4. Антинаркотическая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, решениями Государственного антинаркотического комитета Российской Федерации и антинаркотической комиссии в Ямало-Ненецком автономном округе, а также настоящим Положением.

5. Антинаркотическая комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией в Ямало-Ненецком автономном округе, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Надымского района, организациями и общественными объединениями.

II. Основные задачи Антинаркотической комиссии

6. Основными задачами Антинаркотической комиссии являются:

— участие в реализации на территории Надымского района государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе в области профилактики этого оборота;

— координация деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Надымский район и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе по профилактике этого оборота, а также организация взаимодействия с общественными объединениями и организациями по профилактике немедицинского потребления наркотиков и реабилитации лиц, потребляющих наркотики;

— разработка мер, направленных на профилактику незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

— решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

III. Права Антинаркотической комиссии

7. Для осуществления задач Антинаркотическая комиссия имеет право:

— принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся координации, совершенствования и оценке эффективности осуществления совместной деятельности организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе по профилактике этого оборота, а также осуществлять контроль за их исполнением;

— запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от организаций и должностных лиц;

— создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе профилактики этого оборота, а также для подготовки проектов соответствующих решений Антинаркотической комиссии;

— привлекать для участия в работе Антинаркотической комиссии должностных лиц и специалистов организаций Надымского района (по согласованию с их руководителями);

— участвовать в разработке (разрабатывать) проектов муниципальных правовых актов, планов социально-экономического развития Надымского района по вопросам, входящим в компетенцию Антинаркотической комиссии;

— организовывать и принимать участие в проведении совещаний, конференций, симпозиумов, форумов по проблемам профилактики и борьбы с незаконным распространением наркотиков.

IV. Организация деятельности Антинаркотической комиссии

8. Антинаркотическая комиссия создается при Администрации Надымского района.

9. Антинаркотическую комиссию возглавляет председатель, который несет ответственность за выполнение возложенных на Антинаркотическую комиссию задач. В отсут-

ствие председателя его полномочия исполняет заместитель председателя Антинаркотической комиссии.

10. Секретарь Антинаркотической комиссии ведет документацию Антинаркотической комиссии, информирует членов Антинаркотической комиссии о времени, месте и повестке заседания, готовит необходимые для рассмотрения на заседании Антинаркотической комиссии документы и материалы.

11. Антинаркотическая комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы, который утверждается председателем или заместителем председателя.

12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Антинаркотической комиссии осуществляется управлением социальной и семейной политики Администрации Надымского района.

13. Заседания Антинаркотической комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее состава.

14. Состав Антинаркотической комиссии утверждается отдельным актом Администрации Надымского района.

15. Состав Антинаркотической комиссии формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Антинаркотической комиссии.

16. В случае отсутствия на заседании члена Антинаркотической комиссии его полномочия осуществляет лицо, официально исполняющее его должностные обязанности.

При невозможности участия в заседании члены Антинаркотической комиссии информируют об этом председателя или заместителя председателя Антинаркотической комиссии.

17. На заседание Антинаркотической комиссии могут быть приглашены руководители иных организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

18. Дату, повестку заседаний и порядок их проведения определяет председатель Антинаркотической комиссии.

19. Решения Антинаркотической комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующего на заседании состава и оформляются протоколом, который подписывает председатель или заместитель председателя Антинаркотической комиссии и секретарь. В случае равенства голосов принимается то решение, за которое проголосовал председательствующий.

20. Информацию об исполнении поручений, содержащихся в решениях Антинаркотической комиссии, готовят ответственные исполнители и в соответствии с установленными сроками направляют ее секретарю Антинаркотической комиссии.

21. Члены Антинаркотической комиссии несут персональную ответственность за неисполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Антинаркотической комиссии.

22. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Антинаркотической комиссии, осуществляет секретарь Антинаркотической комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района, Администрация муниципального округа Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики и туризма, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2018 № 631 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по физической культуре, спорту, молодежной политике и туризму Администрации муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.04.2019 № 252 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2018 № 631»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.09.2019 № 519 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2018 № 631»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.08.2020 № 426 «Об отмене некоторых муниципальных правовых актов»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.08.2020 № 453 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2018 № 631»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.09.2020 № 483 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2018 № 631».

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.

А. В. КОЛЕСОВ,

Первый заместитель Главы

Администрации Надымского района.

№ 260-пк от 30 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 30 марта 2021 года № 260-пк

Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района (далее — Положение, учреждения, учредитель), разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается с учётом:

— 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;
- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);
- настоящего Положения.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

2.1. Зарботная плата работников учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

- от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

2.3. По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для работников учреждений в соответствии с разделом III настоящего Положения, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений, производятся в соответствии с разделом IV и V 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 № 6 к настоящему Положению.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке) с учётом 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 учётом 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, её 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, 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 учёной степени;
- за наличие почётного звания, ведомственных знаков отличия;

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 (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 учётом 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) осуществляется 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, 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 премировании за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем учреждения на основании отчёта работника по согласованию с учредителем.

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

Премирование 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 учётом 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 учётом выполнения (достижения) 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 её 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 отчётов, статистической отчётности и иной отчётности, 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 работников учреждения по итогам работы за год производится за фактически отработанное время на основании локального акта учреждения в размере не более одной двенадцатой месячной заработной платы, исчисленной в расчёте на норму рабочего времени за каждый месяц расчётного периода независимо от времени начисления.

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 руководителя учреждения) определяется руководителем учреждения на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда.

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 ребёнком до достижения им трех лет.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей

5.1. Заработная плата руководителей учреждений и их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителей учреждений 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 руководителей учреждений, их заместителей устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям учреждений, их заместителям в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения.

5.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителям учреждений и их конкретные размеры принимаются учреждением в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений и их конкретные размеры принимаются руководителями учреждений в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учёта заработной платы руководителя учреждения, его заместителя) определяется в кратности до 3.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в размере 90 % предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, определённого в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

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

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

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

- а) должностного оклада (ставки);
- б) выплат компенсационного характера;

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

6.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учётом:

- соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60 % в фонде оплаты труда учреждения;
- соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40 % в фонде оплаты труда учреждения, с учётом переходного периода, установленного пунктом 6.4 настоящего раздела;
- соблюдения предельных уровней соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения, определённых в соответствии с пунктами 5.6, 5.7 настоящего Положения.

6.4. Переходный период размера предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда с 01 января 2021 года — не более 50 %; с 01 января 2022 — не более 40 %.

6.5. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учётом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определённых муниципальным правовым актом Администрации Надымского района, на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	Виды учреждений	Количество окладов (должностных окладов), ставок согласно штатному расписанию		
		гарантированная часть заработной платы		стимулирующая часть заработной платы
		должностных окладов (ставок)	выплат компенсационного характера	
1	2	3	4	5
1.	учреждения, осуществляющие работу с учащейся и рабочей молодёжью	12	0,15	4,60
2.	учреждения, осуществляющие работу с молодёжью с ограниченными возможностями здоровья	12	0,15	4,70

6.6. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается перечень административно-управленческого, вспомогательного и основного персонала учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Выплаты работникам учреждений, производимые за счёт средств фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в настоящем Положении.

7.2. Руководители учреждений несут ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

7.4. Повышение (индексация) должностных окладов работников производится в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

7.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — минимальный размер оплаты труда), 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 (трудоовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальными нормативными актами учреждений должна быть предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда.

7.6. При заключении трудовых договоров с работниками необходимо применять примерную форму трудового договора с работником учреждения, согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, и рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утверждённые приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н.

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, ребёнка, подопечного, родного брата или сестры).

8.2. Материальная помощь работнику учреждения выплачивается при наличии средств в субсидии на выполнение муниципального задания.

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

Основанием для выплаты материальной помощи руководителю учреждения является локальный акт учредителя.

8.3. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения устанавливаются учреждением самостоятельно.

8.4. 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.

Приложение № 1 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодёжи и туризму Администрации Надымского района

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, секретарь	15 035
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по работе с молодёжью	15 642
1.2.2.	2 квалификационный уровень	старший специалист по работе с молодёжью	15 956
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	экономист, юрисконсульт, психолог	17 440
1.4.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвёртого уровня»		
1.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	20 610
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
2.1.1.	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, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтёр), уборщик служебных помещений, плотник, гардеробщик	13 222

Приложение № 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодёжи и туризму Администрации Надымского района

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	29 490
2.	Заместитель директора	26 541
3.	Заместитель начальника отдела	17 476
4.	Специалист по персоналу	17 440

Приложение № 3 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодёжи и туризму Администрации Надымского района

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

№ 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) 10 % от должностного оклада (ставки) 15 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии достижения определённого стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: — время работы в организациях по профилю деятельности учреждения; — периоды прохождения военной 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, на основании решения соответствующей комиссии, созданной в учреждении, и не превышающие в совокупности пяти 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, дающего право на установление надбавки	от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 лет и выше	ежемесячно
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 70 % от должностного оклада (ставки)	устанавливается ежеквартально при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы)	1. выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); 2. результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; 3. досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; 4. 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.	Премирование 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 отчёта работника. Отчёт работника должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учётом 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.	Надбавка за наличие учёной степени	10 % от должностного оклада (ставки)	устанавливается при наличии документа, подтверждающего учёную степень. При наличии учёной степени кандидата наук и доктора наук выплата устанавливается по одному из оснований	учёная степень кандидата наук, доктора наук по профилю деятельности учреждения или в соответствии с профилем занимаемой должности в учреждении	ежемесячно

5.	Набавка за наличие почётного звания, ведомственных знаков отличия	10 % от должностного оклада (ставки)	устанавливается при наличии документа, подтверждающего почётное звание, ведомственный знак отличия	почётное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, ведомственный знак отличия с наименованием «Почётный» министерств и ведомств Российской Федерации по профилю деятельности учреждения или в соответствии с профилем занимаемой должности в учреждении	ежемесячно
6.	Премирование 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 учётом следующих параметров: — показатели выполнены в полном объёме; — показатели выполнены частично; — показатели выполнены со значительным отклонением; — показатели не выполнены	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных в пункте 4.7 настоящего Положения	ежегодно

Приложение № 4 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодёжи и туризму Администрации Надымского района

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера
руководителям учреждений и их заместителям

№ п/п	Наименование выплаты	Условия установления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	руководитель, заместитель руководителя — надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях по профилю деятельности учреждения, с учётом специфики учреждения	стаж работы от 1 года до 5 лет по занимаемой должности (по специальности)	5 % от должностного оклада	ежемесячно
			стаж работы от 5 до 10 лет по занимаемой должности (по специальности)	10 % от должностного оклада	
			стаж работы более 10 лет по занимаемой должности (по специальности)	15 % от должностного оклада	
2.	Надбавка за интенсивность труда	устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей оценки эффективности деятельности (работы)	1. выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (в том числе большой объём работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); 2. результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; 3. досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий	до 70 % от должностного оклада	ежемесячно
3.	Премирование за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 настоящего Положения	премирование руководителя учреждения производится на основании локального акта учредителя учреждения. Решение о премировании заместителей руководителя учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем по согласованию с учредителем учреждения на основании отчёта. Отчёт должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учётом наличия качественного содержания каждого показателя: — объём 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 % должностного оклада	единовременно
4.	Надбавка за наличие учёной степени	учёная степень кандидата наук, доктора наук по профилю деятельности учреждения или в соответствии с профилем занимаемой должности в учреждении	устанавливается при наличии документа, подтверждающего учёную степень. При наличии учёной степени кандидата наук и доктора наук выплата к должностному окладу устанавливается по одному из оснований	10 % от должностного оклада	ежемесячно
5.	Набавка за наличие почётного звания, ведомственных знаков отличия	почётное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, автономного округа, ведомственный знак отличия с наименованием «Почётный» министерств и ведомств Российской Федерации по профилю деятельности учреждения или в соответствии с профилем занимаемой должности в учреждении	устанавливается при наличии документа, подтверждающего почётное звание, ведомственный знак отличия	10 % от должностного оклада	ежемесячно
6.	Премирование по итогам работы за год	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% от месячной заработной платы	ежегодно
			отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об учреждении	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 % от месячной заработной платы	ежегодно
			наличие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения	0	
		выполнение утверждённого учреждению муниципально-го задания	муниципальное задание выполнено	до 20 % от месячной заработной платы	ежегодно
			муниципальное задание не выполнено	0	
		соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	соблюдение сроков исполнения документов	до 20 % от месячной заработной платы	ежегодно
			нарушение срока не более чем на 2 дня	до 10 % от месячной заработной платы	
			нарушение срока более чем на 2 дня	0	
		своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчётности в установленные сроки, а также их качество	соблюдение сроков представления отчётности, а также её качество	до 10 % от месячной заработной платы	ежегодно
			несоблюдение сроков представления отчётности и (или) качества отчётности	0	

		целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств местного бюджета, административных правонарушений	до 10 % от месячной заработной платы	ежегодно
			наличие нарушений при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств местного бюджета, административных нарушений	0	
		укомплектованность учреждения кадрами	доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая не менее 87,5 % от установленной штатной численности учреждения	до 10 % от месячной заработной платы	ежегодно
			доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая менее 87,5 % от установленной штатной численности учреждения	0	
		соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне, установленном пунктом 6.3 с учетом пункта 6.4 раздела VI настоящего Положения	соблюдение размера расходов	до 10 % от месячной заработной платы	ежегодно
			несоблюдение размера расходов	0	

Приложение № 5 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодёжи и туризму Администрации Надымского района

Перечень административно-управленческого, вспомогательного и основного персонала учреждения

I. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу учреждения по виду экономической деятельности «Деятельность прочих общественных организаций, не включенных в другие группировки»

1. Начальник отдела (непосредственный руководитель работников, относящихся к основному персоналу).
2. Заместитель начальника отдела (непосредственный руководитель работников, относящихся к основному персоналу).
3. Старший специалист по работе с молодёжью.
4. Специалист по работе с молодёжью.
5. Психолог.

II. Перечень административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения

1. Административно-управленческий персонал.
- 1.1. Директор.

- 1.2. Заместитель директора.
- 1.3. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, относящихся к основному персоналу).
- 1.4. Заместитель начальника отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, относящихся к основному персоналу).
2. Вспомогательный персонал.
- 2.1. Делопроизводитель.
- 2.2. Секретарь.
- 2.3. Специалист по персоналу.
- 2.4. Экономист.
- 2.5. Юрисконсульт.
- 2.6. Сторож (вахтер).
- 2.7. Уборщик служебных помещений.
- 2.8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
- 2.9. Плотник.
- 2.10. Гардеробщик.

Приложение № 6 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодёжной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодёжи и туризму Администрации Надымского района

Перечень видов выплат компенсационного характера

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Категория работников	Рекомендуемый 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 выходные нерабочие праздничные дни; — за работу в ночное время; — за выполнение сверхурочных работ	все работники все работники все работники сторож (вахтер) сторож (вахтер)	до 50 % должностного оклада (ставки) по совмещаемой должности до 50 % должностного оклада (ставки) в соответствии со статьёй 153 ТК РФ до 35 % должностного оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьёй 152 ТК РФ в полуторном размере – за первые 2 часа работы; в двойном размере – за последующие часы работы при подсчёте сверхурочных часов по окончании учётного периода

12+

РАБОЧИЙ
НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Главный редактор **В. В. Туринцева**

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 Р
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 Р
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

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2. Заказ № 169

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию – скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».