



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района»

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Устава Надымского района, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

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 Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 785-пк от 27 октября 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 27 октября 2021 № 785-пк

Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района»

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района» (далее — Положение, Учреждение) разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учётом:

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

- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- настоящего Положения.

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

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

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

2.2. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н.

2.3. Размеры должностных окладов по должностям, не включённым в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 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 Учреждения к более качественному выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по её итогам работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

Работникам учреждения сверх суммы средств, направленных на выплату должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера,

могут производиться единовременные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

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

При увеличении (индексации) должностного оклада, его размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера носят обязательный характер для всех работников Учреждения, включая руководителя Учреждения, 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 с учётом 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, её 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;

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.

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 Учреждения за оперативность и качественный результат труда по итогам выполнения особо важных и ответственных работ (заданий).

Решение о выплате премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем Учреждения на основании отчёта работника по согласованию с Учредителем.

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

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

Выплата премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) осуществляется с 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 работниками Учреждения показателей результативности (эффективности) и качества их труда.

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

- соблюдение сроков и порядка представления бюджетной, налоговой и другой финансовой отчётности в соответствующие органы;
- осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности;
- 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;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 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.

Премирование работников Учреждения по итогам работы за год производится за фактически отработанное время в размере не более 100 % должностного оклада.

Начисление премии по итогам работы за год может производиться как в процентах от должностного оклада работника, так и в абсолютном размере.

Конкретный размер премии 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, премия по итогам работы за год, в котором применено дисциплинарное взыскание, не начисляется и не выплачивается.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения и его заместителя

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

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

5.2. Размеры должностных окладов руководителя Учреждения и его заместителя устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера руководителю 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 локальным актом Учреждения.

Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя Учреждения 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 производятся в соответствии с локальным актом Учреждения.

5.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения и его заместителю устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю 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 руководителя Учреждения и их конкретные размеры принимается руководителем Учреждения в зависимости от исполнения им показателей и критериев оценки эффективности деятельности (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 и его заместителя), определяется в кратности до 4.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения и его заместителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется в кратности до 3,7.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения на календарный год формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

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:
 - а) должностного оклада;
 - 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 в размере не менее 50 % в фонде оплаты труда;
- соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в размере не более 50 % в фонде оплаты труда Учреждения;
- соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и его заместителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, определенного пунктами 5.5, 5.6 настоящего Положения;
- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда Учреждения.

6.4. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на:

- выплату гарантированной части заработной платы в размере 12,2 должностных окладов согласно штатному расписанию;

— выплату стимулирующей части фонда оплаты труда, предельный размер которой составляет 10 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

— премия за выполнение особо важных и ответственных работ — в размере 1 должностного оклада;

— премиальные выплаты по итогам работы — в размере 1 должностного оклада.

6.5. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливаются перечни должностей работников Учреждения, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу Учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Выплаты работникам Учреждения, производимые в пределах фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в настоящем Положении.

7.2. Руководитель Учреждения несёт ответственность за своевременную оплату труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Месячная заработная плата работника Учреждения, 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 автономном округе (далее — минимальный размер заработной платы), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. При заключении трудовых договоров с работниками Учреждения рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником учреждения, утверждённую приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н.

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 учётом 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, ребёнка, 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 Положением о порядке возмещения расходов, связанных с погребением.

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 «Централизованная бухгалтерия Надымского района»

Профессиональные квалификационные группы должностей служащих и размеры должностных окладов

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должности служащих	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 третьего уровня»		
1.1.1.	2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории, экономист II категории	18 682
1.1.2.	3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории, экономист I категории	19 243
1.1.3.	4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий юристконсульт	19 820

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района»

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

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)	Нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер)
1	2	3	4
1.	Директор, главный бухгалтер	46 800	Приказ Минтруда России от 21.02.2019 «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»
2.	Начальник отдела	27 040	
3.	Заместитель директора, заместитель главного бухгалтера	33 904	
4.	Специалист по управлению персоналом	19 820	Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
5.	Специалист по закупкам	19 820	Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»
6.	Системный администратор	19 820	Приказ Минтруда России от 29.09.2020 № 680н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем»

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района»
Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	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, 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, 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	ежемесячно
		10 % от должностного оклада		от 5 до 10 лет	
		15 % от должностного оклада		от 10 лет и выше	
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 80 % должностного оклада	1. Выполнение работ высокой напряженности 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 непосредственного руководителя, достижение значимых результатов. 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий	устанавливается ежеквартально при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы)	ежемесячно
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	до 100 % должностного оклада	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)	однократно
4.	Премияльные выплаты по итогам работы за год	до 100 % должностного оклада	выполнения работниками Учреждения показателей результативности (эффективности) и качества их труда по итогам периода работы, установленных пунктом 4.7 Положения	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 100%-ном объеме; – показатели выполнены в объеме до 100%; – показатели не выполнены	ежегодно

Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения и его заместителю

№ п/п	Наименование выплаты	Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	от 1 года до 5 лет	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, 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	5 % от должностного оклада	
		от 5 до 10 лет		10 % от должностного оклада	
		от 10 лет и выше		15 % от должностного оклада	

2.	Надбавка за интенсивность труда	1.Выполнение работ высокой напряженности 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 непосредственного руководителя, достижение значимых результатов. 3.Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий	устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	до 80 % должностного оклада	ежемесячно
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий)	премирование руководителя Учреждения производится на основании локального акта Учредителя. Решение о премировании заместителя руководителя Учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем Учреждения на основании отчета с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: — объем выполняемой работы (задания); — организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); — необходимость принятия оперативных решений; — срочность работы (задания)	до 100 % должностного оклада	однократно за выполнение особо важной и ответственной работы
4.	Премииальные выплаты по итогам работы за год	1.Выполнение плановых показателей деятельности Учреждения (плана работы). 2.Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в Учреждение документов и качество исполнения распоряжений Учредителя. 3.Соблюдение сроков представления отчетности, а также их достоверность и качество подготовки	устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных целевых показателей и критериев эффективности деятельности.	до 100 % должностного оклада	ежегодно

**Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия Надымского района»**

Перечень должностей работников Учреждения

I. Перечень должностей работников Учреждения, относящихся к административно-управленческому персоналу Учреждения

- 1.Директор, главный бухгалтер.
2. Заместитель директора, заместитель главного бухгалтера.

II. Перечень должностей работников Учреждения, относящихся к основному персоналу Учреждения

1. Начальник отдела*.
2. Бухгалтер (I, II категории, ведущий).

III. Перечень должностей (профессий) работников Учреждения, относящихся к вспомогательному персоналу Учреждения

1. Специалист по управлению персоналом.
2. Специалист по закупкам.
3. Экономист (I, II категории, ведущий).
4. Системный администратор.

* Непосредственный руководитель (заместитель руководителя) должностей, отнесенных к основному персоналу.

**Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия Надымского района»**

Перечень видов выплат компенсационного характера

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Служба муниципального заказчика по управлению парком и муниципальным хозяйством»

В соответствии со статьёй 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 казённого учреждения «Служба муниципального заказчика по управлению парком и муниципальным хозяйством» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

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

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 786-пк от 27 октября 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 27 октября 2021 года № 786-пк

Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Служба муниципального заказчика по управлению парком и муниципальным хозяйством»**И. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Служба муниципального заказчика по управлению парком и муниципальным хозяйством» разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, регулирующими вопросы оплаты труда и направлено на обеспечение единообразия в вопросах оплаты труда, соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников (далее — Положение, работники, Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- 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;
- настоящего Положения.

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

1.4. Руководитель Учреждения несет ответственность за несвоевременную оплату труда работников и за несоблюдение норм, установленных пунктами 6.5 и 6.6 настоящего Положения.

1.5. 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.

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

1.7. Месячная заработная плата работника Учреждения, 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 автономном округе (далее — минимальный размер заработной платы), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. При заключении трудовых договоров с работниками Учреждения учитываются 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.

1.9. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, на основе отнесения должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, (квалификационными уровнями), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.2. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

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

2.4. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия осуществления которых предусмотрены в разделе IV.

2.5. Работникам Учреждения сверх суммы средств, направленных на выплату должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, могут производиться единовременные выплаты, предусмотренные разделом VII 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 и размерами выплат компенсационного характера, установленными приложением № 5 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 работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) устанавливаются 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.

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

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.3.1. стимулирующие надбавки за:

- выслугу лет;
- интенсивность труда;

4.3.2. премирование:

- за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий);
- по итогам работы за год.

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам к должностному окладу в соответствии с пунктом 1 приложения № 3 к настоящему Положению.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются периоды военной службы, работы в муниципальных и государственных унитарных предприятиях, органах местного самоуправления, органах государственной власти, муниципальных и государственных учреждениях, на воинских должностях и должностях правоохранительной службы.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующей организации.

4.5. Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам к должностному окладу в соответствии с пунктом 2 приложения № 3 к настоящему Положению при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей интенсивности труда.

Основными показателями интенсивности труда являются:

- сложность и напряженность выполняемой работы;
- оперативное рассмотрение и исполнение документов;
- самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач, проявление инициативы;
- результативность и качество работы.

Перечень оснований для уменьшения размера надбавки за интенсивность труда:

- а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- б) наличие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- в) нарушение норм и правил поведения (нарушение служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, наличие ошибок в ведении документации.

Основанием для начисления надбавки за интенсивность труда работникам Учреждения является локальный акт Учреждения.

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) и носит единовременный характер.

Основными критериями оценки качества выполненных работ являются:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий Главы Надымского района, реализация которых имеет важное значение для муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа;
- срочность выполненных работ;
- степень важности и необходимости выполненных работ;
- качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.

Решение о премировании за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем на основании отчета работника.

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

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

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

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

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников 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;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- 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.

Премирование по итогам работы за год производится работникам Учреждения за фактически отработанное время на основании локального акта Учреждения в размере не более 100 % должностного оклада.

Конкретный размер премии 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, премия по итогам работы за год не начисляется и не выплачивается.

Премирование по итогам работы за год производится работникам, находящимся в трудовых отношениях с Учреждением, на дату издания локального акта Учреждения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителя руководителя

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

5.2. Размеры должностных окладов руководителя Учреждения, заместителя руководителя устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения 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 производятся в соответствии с правовым актом Учредителя.

Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя Учреждения устанавливаются 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 и производятся в соответствии с локальным актом Учреждения.

5.4. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения, заместителю руководителя устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения и их конкретные размеры принимается Учредителем в зависимости от исполнения руководителем Учреждения целевых показателей эффективности работы.

Основными целевыми показателями эффективности работы являются:

- соблюдение норм федерального и регионального законодательства в установленной сфере деятельности, исполнение поручений и распоряжений Учредителя;

- обеспечение рационального расходования материальных, технических и трудовых ресурсов, сокращение затрат и повышение качества работы;
- обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда;
- отсутствие нарушений по результатам соответствующих проверок;
- целевое и эффективное использование бюджетных средств.

Решения об установлении выплат стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения и их конкретные размеры принимаются руководителем Учреждения в зависимости от исполнения ими показателей результативности (эффективности) и качества труда, установленных пунктом 4.7 настоящего Положения.

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

5.6. Оплата труда руководителя Учреждения, заместителя руководителя осуществляется в пределах сформированного фонда оплаты труда с учетом соблюдения норм, установленных пунктами 6.3 и 6.6 настоящего Положения.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

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

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

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

6.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

- а) выплат стимулирующего характера;
- б) выплаты районного коэффициента и надбавки 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 за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации на:

- выплату гарантированной части заработной платы в размере 12,2 должностных окладов согласно штатному расписанию;
- выплату стимулирующей части фонда оплаты труда, предельный размер которой составляет 10 должностных окладов, согласно штатному расписанию, в том числе:
 - премирование за выполнение особо важных и ответственных работ — в размере 1 должностного оклада;
 - премирование по итогам работы — в размере 1 должностного оклада.

6.4. Фонд оплаты труда учреждений формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;
- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда Учреждения;

— соблюдения (непревышения) расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников Учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда работников Учреждения, определенного пунктом 5.5 настоящего Положения.

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

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

6.7. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливаются перечни должностей, отнесенных к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

VII. Единовременные выплаты

7.1. Кроме выплат стимулирующего характера, установленных разделом IV настоящего Положения, при наличии средств в бюджетной смете Учреждения, работникам Учреждения могут осуществляться следующие единовременные выплаты:

- единовременная премия к юбилейным датам;
- материальная помощь.

7.2. 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.

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 правовой акт Учредителя.

7.3. 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 порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

7.4. 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 финансовых возможностей бюджета Надымского района.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Служба муниципального заказчика по управлению парком и муниципальным хозяйством»

Профессиональные квалификационные группы должностей служащих и размеры должностных окладов

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)		Наименование должностей служащих	Размер должностного оклада (рублей)
1	2		3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.1.1.	1 квалификационный уровень	секретарь руководителя		16 268
1.1.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством		16 595
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
2.2.1.	1 квалификационный уровень	юрисконсульт, экономист, инженер		18 138
2.2.2.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория		19 243
	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»		19 820

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Служба муниципального заказчика по управлению парком и муниципальным хозяйством»

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

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)	Нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт
1	2	3	4
1.	Начальник Учреждения	52 115	
2.	Заместитель начальника Учреждения	37 596	
3.	Начальник отдела	21 435	
4.	Заместитель начальника отдела	20 800	
5.	Системный администратор	19 820	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 680н
6.	Специалист по благоустройству и озеленению территорий	18 138	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.09. 2020 № 599н

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Служба муниципального заказчика по управлению парком и муниципальным хозяйством»

Перечень, размеры и условия выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Надбавка за выслугу лет	5 % от должностного оклада	от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		10 % от должностного оклада	от 5 до 10 лет	
		15 % от должностного оклада	от 10 и выше	
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 80 % от должностного оклада	Основные показатели интенсивности труда устанавливаются согласно пункту 4.5 настоящего Положения	ежемесячно

Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Служба муниципального заказчика по управлению парком и муниципальным хозяйством»

Перечень должностей работников Учреждения

№ п/п	Наименование должности
1	2
I. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу	
1.	Начальник отдела по капитальному и текущему ремонту
2.	Заместитель начальника отдела по капитальному и текущему ремонту
3.	Ведущий инженер отдела по капитальному и текущему ремонту
4.	Инженер 1 категории отдела по капитальному и текущему ремонту
5.	Инженер отдела по капитальному и текущему ремонту
6.	Начальник отдела инженерного обеспечения, благоустройства и дорожного хозяйства
7.	Ведущий инженер отдела инженерного обеспечения, благоустройства и дорожного хозяйства
8.	Инженер 1 категории отдела инженерного обеспечения, благоустройства и дорожного хозяйства
9.	Начальник отдела по озеленению
10.	Специалист по благоустройству и озеленению территорий отдела по озеленению
11.	Начальник отдела правовой, экономической и договорной работы
12.	Заместитель начальника отдела правовой, экономической и договорной работы
13.	Ведущий юристконсульт отдела правовой, экономической и договорной работы
14.	Экономист 1 категории отдела правовой, экономической и договорной работы
II. Перечень должностей работников, относимых к категории административно-управленческого персонала	
1.	Начальник Учреждения
2.	Заместитель начальника Учреждения
III. Перечень должностей работников, относимых к категории вспомогательного персонала	
1.	Заведующий хозяйством отдела по озеленению
2.	Секретарь руководителя
3.	Системный администратор

Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Служба муниципального заказчика по управлению парком и муниципальным хозяйством»

Перечень видов и размеры выплат компенсационного характера

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка, расположенного в границах населенного пункта поселок городского типа Пангоды, и жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме № 4 в жилом комплексе «ДСУ-26», признанном аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с требованиями пп. 4 п. 2 ст. 56.3, ст. 56.5, ст. 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона 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, распоряжения Администрации Надымского района от 31.08.2021 № 1931-рк «О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», в целях дальнейшего сноса многоквартирного дома, расположенного по адресу: ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, жилой комплекс «ДСУ-26», д. 4, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа земельный участок, категория земель — земли населенных пунктов, вид разрешенного использования — земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки, кадастровый номер 89:04:020109:146, площадью 547 кв. м, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Надымский, пгт. Пангоды, жилой комплекс «ДСУ-26», дом № 4, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме, в связи с признанием многоквартирного дома, расположенного на нем, аварийным и подлежащим сносу.

2. Изъять для муниципальных нужд муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа жилые помещения, расположенные в многоквартирном доме, расположенном по адресу: ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, жилой комплекс «ДСУ-26», д. 4, признанном аварийным и подлежащим сносу, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Не подлежат изъятию сооружения, расположенные на земельном участке, изымаемом для муниципальных нужд муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Администрации поселка Пангоды в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

4.1. направить копию настоящего постановления правообладателям недвижимости, подлежащей изъятию, указанной в приложении к настоящему постановлению, в порядке, установленном пп. 3 п. 10 ст. 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

4.2. направить копию настоящего постановления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

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

6. Управлению общей политики Администрации Надымского района в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления обеспечить его размещение на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Надымского района в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего постановления разместить настоящее постановление в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

8. Настоящее постановление действует в течение трех лет со дня его издания.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио Главы Администрации поселка Пангоды Кандаурова О. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 788 от 29 октября 2021 года.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Надымского района от 29 октября 2021 года № 788

Перечень жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, поселок городского типа Пангоды, жилой комплекс «ДСУ-26», дом № 4, подлежащих изъятию для муниципальных нужд

№ п/п	Кадастровый номер объекта	№ помещения в многоквартирном жилом доме	Доля в праве общей долевой собственности	Площадь помещения, квадратных метров
1	2	3	4	5
1	89:04:000000:2567	1	1	47,4
2	89:04:000000:2568	2	1	47,9
	ИТОГО	2		95,3

Приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 29 октября 2021 года № 788

Сооружения, расположенные на земельном участке, изымаемом для муниципальных нужд муниципального округа Надымский район, изъятие которых не осуществляется

№ п/п	Кадастровый номер сооружения, изъятие которого не осуществляется	Наименование и адрес сооружения
1	2	3
1	89:04:020109:184	Водопроводные сети, ЯНАО, р-н Надымский, пгт. Пангоды, жилой комплекс «ДСУ-26»
2	89:04:020109:185	Тепловые сети, ЯНАО, р-н Надымский, пгт. Пангоды, жилой комплекс «ДСУ-26»

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 № 477

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».