



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 августа 2016 г.

№ 798-П

г. Салехард

Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Отраслевое положение об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Положение, учреждения).

2. Департаменту экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (Гусева С.Л.) обеспечить:

2.1. приведение в соответствие с Положением локальных нормативных правовых актов учреждений, регламентирующих вопросы установления систем оплаты труда учреждений, до 01 января 2017 года;

2.2. своевременное уведомление работников учреждений в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты их труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 ноября 2011 года № 876-П «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Артюхова Д.А.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 18 августа 2016 года № 798-П

ОТРАСЛЕВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Отраслевое положение об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Положение, учреждение, автономный округ) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа» и направлено на соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к разработке и установлению систем оплаты труда по сети (группе) учреждений.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

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

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

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

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

- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- мнения представительного органа работников (при наличии такового представительного органа);

- настоящего Положения.

1.5. Выплаты работникам учреждения, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в настоящем Положении.

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

1.7. 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.

1.8. Повышение (индексация) окладов (должностных окладов) работников производится в соответствии с постановлениями Правительства автономного округа.

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

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

1.10. 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.

1.11. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования

системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждений

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

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

от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

2.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным 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 к более качественному выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделами IV, V настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда работников учреждений в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации на основании действующей в учреждении системы оплаты труда и трудовым договором в зависимости от условий его труда.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.4. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством автономного округа.

3.5. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам учреждений, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

3.6. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такового представительного органа), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права.

3.7. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

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 профессиональных (должностных обязанностей), поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такового представительного органа).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения (за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению на основе формализованных показателей и критериев

оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также при наличии финансовых средств на данные выплаты.

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

4.3. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за наличие классности;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

4.4. Надбавка за интенсивность труда.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам учреждения ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда.

4.5. Надбавка за наличие классности устанавливается водителям автомобилей ежемесячно с целью мотивации работников к повышению качества выполняемых ими работ.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно.

К категории иных особо важных и ответственных работ относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для автономного округа и (или) учреждения;
- участие в судебных делах, повлекших принятие судебного решения в пользу учреждения;
- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие автономного округа, результативную деятельность учреждения и повышение эффективности государственного управления.

4.7. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год).

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

- выполнение утвержденного учреждению государственного задания;
- соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при оказании услуг (выполнении работ) государственного задания;
- соблюдение правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, 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;
- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг;
- отсутствие замечаний, предписывающих (не устранимых) замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

Премияльные выплаты по итогам работы работников учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения.

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

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера 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 апреля 2013 года № 329.

5.2. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения 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.

5.4. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, размеры, порядок и критерии выплаты принимаются департаментом экономики автономного округа в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры принимаются руководителем учреждения в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается с учетом показателей таблицы 1 путем суммирования значений показателей, соответствующих специфике и масштабу деятельности учреждения.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Критерий значения показателя	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Соотношение средней заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей) учреждения к средней заработной плате в автономном	до 80 от 81	до 1,8 до 2,0

1	2	3	4
	округе за отчетный период (год)* (%)		
2.	Предельная штатная численность работников учреждения на конец отчетного периода (года) (штатных единиц)	до 100 от 101 до 200 от 201 до 500 от 501 и выше	до 1,0 до 1,3 до 1,6 до 2,0
3.	Наличие филиальной сети учреждения (обособленных структурных подразделений) в муниципальных образованиях в автономном округе, организованной для предоставления услуг населению	абсолютный показатель	до 1,0
4.	Осуществление учреждением приносящей доход деятельности	абсолютный показатель	до 0,2

* Значение средней заработной платы в автономном округе определяется на основе официальных данных федерального статистического наблюдения за соответствующий период (год).

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из окружного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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) оклада (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. Фонд оплаты труда учреждений формируется с учетом:

- 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;

- соблюдения предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, рассчитанного в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения.

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, определенных Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», а также Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»:

6.4.1. на выплату гарантированной части заработной платы в размере 12 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

6.4.2. на выплату стимулирующей части заработной платы в размере 5 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию, в том числе:

- надбавка за интенсивность труда – в размере 0,5 оклада (должностного оклада);

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ – в размере 0,5 оклада (должностного оклада);

- премиальные выплаты по итогам работы – в размере 4 окладов (должностных окладов).

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

6.5.1. административно-управленческого персонала учреждения – работников учреждения, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников учреждения, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения;

6.5.2. основного персонала учреждения – работников учреждения, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственных руководителей;

6.5.3. вспомогательного персонала учреждения – работников учреждения, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

6.6. Перечни должностей (профессий) работников, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения установлены в приложении № 5 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Отраслевому положению об оплате труда
работников государственных учреждений
Ямало-Ненецкого автономного округа
многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ должностей служащих, профессий рабочих и размеры окладов (должностных окладов)

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих, профессий рабочих	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	курьер, кладовщик, уборщик служебных помещений	9 700
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля	12 100
2.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель, секретарь	19 100
2.1.2.	2 квалификационный уровень	старший делопроизводитель	20 100
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.2.1.	1 квалификационный уровень	техник, техник по защите информации, секретарь руководителя	20 500
2.2.2.	2 квалификационный уровень	техник II категории, техник по защите информации II категории	21 000
2.2.3.	3 квалификационный уровень	техник I категории, техник по защите информации	21 500

1	2	3	4
		I категории	
2.2.4.	4 квалификационный уровень	ведущий техник, ведущий техник по защите информации	22 000
2.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
2.3.1.	1 квалификационный уровень	аналитик, инженер, инженер по защите информации, инженер-программист, инженер-энергетик, инженер по качеству, инженер по подготовке кадров, специалист по защите информации, экономист, экономист по труду, юрисконсульт, бухгалтер, менеджер по связям с общественностью, специалист по кадрам	23 000
2.3.2.	2 квалификационный уровень	аналитик II категории, инженер II категории, инженер-программист II категории, инженер по защите информации II категории, инженер по качеству II категории, инженер-энергетик II категории, инженер по подготовке кадров II категории, бухгалтер II категории, экономист II категории, экономист по труду II категории, юрисконсульт II категории	23 700
2.3.3.	3 квалификационный уровень	аналитик I категории, инженер I категории, инженер по защите информации I категории, инженер-программист I категории, инженер-энергетик I категории, инженер по качеству I категории, инженер по подготовке кадров I категории, бухгалтер I категории, экономист I категории, экономист по труду I категории, юрисконсульт I категории	24 400

1	2	3	4
		I категории	
2.3.4.	4 квалификационный уровень	ведущий аналитик, ведущий инженер, ведущий инженер по качеству, ведущий инженер по защите информации, ведущий инженер-программист, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам, ведущий менеджер по связям с общественностью, ведущий экономист по труду	25 100
2.3.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	26 300
2.4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности четвертого уровня»		
2.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	28 700
2.4.2.	3 квалификационный уровень	директор филиала	36 000

Приложение № 2

к Отраслевому положению об оплате
труда работников государственных
учреждений Ямало-Ненецкого
автономного округа
многофункциональных центров
предоставления государственных и
муниципальных услуг

РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор учреждения	49 000
2.	Первый заместитель директора	39 200
3.	Заместитель директора	36 000
4.	Главный бухгалтер	36 000
5.	Специалист по охране труда	23 000
6.	Специалист по охране труда II категории	23 700
7.	Специалист по охране труда I категории	24 400
8.	Секретарь-администратор	19 100

Приложение № 3

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 100% оклада (должностного оклада)	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование</p>	устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			современных информационных систем, дополнительных источников информации		
2.	Надбавка за наличие классности	2,5% оклада 10% оклада	водитель автомобиля 1 класса водитель автомобиля 2 класса	надбавка устанавливается рабочим по профессии «водитель автомобиля» при наличии документа, подтверждающего классность. Надбавка устанавливается по одному из показателей	ежемесячно
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% оклада (должностного оклада) в квартал	1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 Отраслевого положения об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	премирование производится на основании локального нормативного акта, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом 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)	единовременно

1	2	3	4	5	6
4.	Премииальные выплаты по итогам работы (квартал, год)	до 200% оклада (должностного оклада)	<p>выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных в пункте 4.7 Отраслевого положения об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг</p>	<p>производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о выполнении (достижении) показателей результативности (эффективности) и качества труда работниками учреждения, с учетом следующих параметров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показатели выполнены в полном объеме; - показатели выполнены частично; - показатели выполнены со значительным отклонением; - показатели не выполнены 	ежеквартально, ежегодно

Приложение № 4

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

ПЕРЕЧЕНЬ

и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру

№ п/п	Наименование выплаты	Целевые показатели эффективности работы	Условия осуществления выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководству, достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий</p>	устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	до 40% оклада	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	<p>1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) учреждением.</p> <p>2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6</p> <p>Отраслевого положения об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг</p>	<p>премирование производится на основании локального нормативного акта, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	единовременно
3.	Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, год)	<p>выполнение утвержденного учреждения государственного задания</p> <p>обеспечение информационной открытости учреждения</p> <p>соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов</p>	<p>государственное задание выполнено</p> <p>государственное задание не выполнено</p> <p>наличие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии</p> <p>отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об учреждении</p> <p>соблюдение сроков (доля документов, исполненных с нарушением сроков от общего количества контрольных документов не более 3%)</p>	<p>до 40% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 20% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 20% должностного оклада</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p> <p>ежеквартально, ежегодно</p> <p>ежеквартально, ежегодно</p>

1	2	3	4	5	6
	учредителя	нарушение срока (доля документов, исполненных с нарушением сроков от общего количества контрольных документов более 3%)	0	0	ежеквартально, ежегодно
	своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки	соблюдение сроков представления отчетности	несоблюдение сроков представления отчетности	до 30% должностного оклада 0	ежеквартально, ежегодно
	целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами, учредителем выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений	отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами, учредителем выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений	до 20% должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
	укомплектованность учреждения кадрами	наличие нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами, учредителем	цели нарушения эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами, учредителем	0	ежеквартально, ежегодно
		доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая не менее 90% от установленной штатной численности учреждения	доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая не менее 90% от установленной штатной численности учреждения	до 10% должностного оклада 0	ежеквартально, ежегодно

1	2	3	4	5	6
		отсутствие обоснованных жалоб потребителей на качество оказания услуг	доля обоснованных жалоб от общего количества поступивших жалоб не более 10%	до 10% оклада 0	ежеквартально, ежегодно
	эффективное использование имущества		доля обоснованных жалоб от общего количества поступивших жалоб более 10%	до 10% до 10% оклада 0	ежеквартально, ежегодно
	организация мероприятий по овладению принятыми работниками необходимым уровнем знаний для выполнения должностных обязанностей при предоставлении услуг		отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения наличие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения	до 10% до 10% оклада 0	ежеквартально, ежегодно
	соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда учреждения		выполнено в полном объеме (100% количество обученных работников в соответствии с планом обучения) не выполнено (количество обученных работников в соответствии с планом обучения менее 100%)	до 15% до 15% оклада 0	ежеквартально, ежегодно
	соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда учреждения		выполнено в полном объеме не выполнено соблюдение размера расходов несоблюдение	до 15% до 15% оклада 0	ежеквартально, ежегодно

Приложение № 5

к Отраслевому положению об оплате труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

ПЕРЕЧНИ

должностей (профессий) работников

I. Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому персоналу

1. Директор учреждения.
2. Первый заместитель директора.
3. Заместитель директора.
4. Главный бухгалтер.
5. Директор филиала.
6. Заместитель главного бухгалтера.
7. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей должностей, отнесенных к основному персоналу).

II. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу

1. Секретарь-администратор.
2. Начальник отдела (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).
3. Делопроизводитель (старший делопроизводитель).

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

1. Аналитик (I, II категории, ведущий).
2. Бухгалтер (I, II категории, ведущий).
3. Инженер по подготовке кадров (I, II категории).
4. Инженер (I, II категории, ведущий).
5. Инженер-программист (I, II категории, ведущий).
6. Инженер-энергетик (I, II категории).
7. Инженер по качеству (I, II категории, ведущий).

8. Инженер по защите информации (I, II категории, ведущий).
9. Менеджер по связям с общественностью (ведущий).
10. Секретарь.
11. Секретарь руководителя.
12. Специалист по кадрам (ведущий).
13. Специалист по охране труда (I, II категории).
14. Специалист по защите информации.
15. Техник (I, II категории, ведущий).
16. Техник по защите информации (I, II категории, ведущий).
17. Экономист (I, II категории, ведущий).
18. Экономист по труду (I, II категории, ведущий).
19. Юрисконсульт (I, II категории, ведущий).
20. Водитель автомобиля.
21. Кладовщик.
22. Курьер.
23. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
24. Уборщик служебных помещений.