



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2016 г.

№ 1228-П

г. Салехард

**Об утверждении Примерного положения об оплате труда
работников государственного казённого учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-
аналитический центр»**

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», в целях совершенствования системы оплаты труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр» (далее – Положение, учреждение).

2. Департаменту культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (Колтунов Е.Е.):

2.1. обеспечить приведение в соответствие с Положением локальных нормативных актов, коллективных договоров, соглашений (при наличии), устанавливающих систему оплаты труда работников учреждения, в течение 90 календарных дней с даты официального опубликования настоящего постановления;

2.2. обеспечить своевременное уведомление руководителя учреждения в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты его труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Руководителю учреждения обеспечить своевременное уведомление

работников учреждения в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1153-П «Об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 июля 2014 года № 585-П;

пункт 12 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 августа 2014 года № 622-П.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Бучкову Т.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 декабря 2016 года № 1228-П

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного казённого
учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Информационно-аналитический центр»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии со статьями 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2. Настоящее Примерное положение определяет требования к разработке и установлению системы оплаты труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр» (далее – работники, учреждение, автономный округ).

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Примерном положении, применяются в соответствии со значениями, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права.

1.4. Система оплаты труда работников, которая включает в себя размеры должностных окладов за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Примерным положением.

1.5. 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;
- 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 такого представительного органа);
- настоящего Примерного положения.

1.6. Локальный нормативный акт, устанавливающий систему оплаты труда работников, разрабатываемый учреждением, должен предусматривать фиксированные размеры должностных окладов применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками 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 (за исключением порядка и условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаемых в отдельном разделе)

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

2.2. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей

руководителей, специалистов и служащих», согласно приложению № 1 к настоящему Примерному положению.

2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Примерного положения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Примерного положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

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

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, осуществляемые работникам в зависимости от условий их труда в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа.

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

3.7. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, 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 автономного округа.

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 ее итогам.

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается учреждением. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа) и трудовыми договорами.

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 Примерному 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;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

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.

Применение надбавки за интенсивность труда не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

4.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ производится за успешное выполнение особо важных и ответственных работ в отношении работников учреждения персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и носит единовременный характер.

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

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий руководителя учреждения (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя), реализация которых имеет важное значение для учреждения и автономного округа;

- существенное снижение затрат учреждения или увеличение доходов учреждения, давшие значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших привлечение денежных средств или экономию денежных средств учреждения, а также принятие судебного решения в пользу учреждения;

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

4.6. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ежемесячно к должностному окладу.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, для работников учреждения, уволенных с военной службы в запас или отставку, – военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).

В случаях когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности, расчетными листками, а также справками, надлежаще оформленными и скрепленными печатью.

Периоды, засчитываемые в стаж для установления работнику учреждения надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерывов в работе.

Право работника учреждения (за исключением руководителя учреждения) на установление, изменение размера 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 соответствующие выплаты.

Стаж работы, дающий право работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) на установление надбавки за выслугу лет, устанавливается комиссией, создаваемой локальным нормативным актом учреждения.

Надбавка за выслугу лет не устанавливается работникам, срочный трудовой договор с которыми заключен для выполнения временных (до двух месяцев) и сезонных работ.

Применение надбавки за выслугу лет не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

4.7. Премииальные выплаты по итогам работы.

В целях поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год) в учреждении устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Показателями и критериями эффективности работы работников учреждения являются:

- выполнение утвержденного плана работы учреждения;
- 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, исполнения приказов департамента культуры автономного округа, а также их качество;
- соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики;
- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;
- отсутствие замечаний, предписывающих (неустраненных) замечаний проверяющих органов и департамента культуры автономного округа по результатам проверок деятельности учреждения.

Конкретные показатели и критерии эффективности работы работников учреждения устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такового представительного органа).

Для осуществления оценки выполнения работниками учреждения показателей и критериев эффективности работы работники учреждения представляют руководителю учреждения отчетные данные по выполнению показателей и критериев эффективности работы за отчетный период (квартал, год) и пояснительную записку к ним, которая должна носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя и критерия эффективности работы работника учреждения, при необходимости подтвержденного соответствующими расчетами.

Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей и критериев эффективности работы работника учреждения.

Ответственными за представление отчетных данных по выполнению показателей и критериев эффективности работы работников учреждения являются руководители соответствующих структурных подразделений и (или) заместители руководителя учреждения по курируемому направлению.

Сроки представления отчетных данных по выполнению показателей и критериев эффективности работы работников учреждения рекомендуется устанавливать:

- по итогам работы за I – III кварталы – не позднее 5 – 15 календарных дней до конца отчетного периода;
- по итогам работы за IV квартал и год – не позднее 10 – 20 календарных дней до конца отчетного периода.

Для подведения итогов и оценки выполнения работниками показателей и критериев эффективности их работы за соответствующий отчетный период учреждением создается коллегиальный орган (комиссия), наделенный правом устанавливать рекомендуемый размер премиальных выплат по итогам работы в отношении каждого работника учреждения.

Рекомендуемый размер премиальных выплат по итогам работы определяется в зависимости от выполнения работником показателей и критериев эффективности его работы и процента, установленного за выполнение данных показателей и критериев эффективности работы работника учреждения.

Окончательное решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении каждого работника принимается руководителем учреждения локальным нормативным актом учреждения.

При начислении премиальных выплат по итогам работы не включаются следующие периоды:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени или на дому;
- получение дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки за пределами территории Российской Федерации.

Решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении работника, с которым прекращен трудовой договор (за исключением прекращения трудового договора по основаниям, указанным в абзаце двадцать девятом настоящего пункта), и (или) принятого на работу в течение квартала (года), принимается руководителем учреждения при окончательном расчете с ним с учетом его вклада в трудовую деятельность на основании отчета работника, оформленного за фактически отработанное время.

Работнику, с которым прекращен трудовой договор по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 71, пунктами 8–11 статьи 81 Трудового

кодекса Российской Федерации, премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

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

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается трудовым договором.

5.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

5.3. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Примерному положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю, заместителю руководителя 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, в соответствии с разделом III настоящего Примерного положения.

5.5. Перечень и рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Примерному положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, размеры выплаты принимаются директором департамента культуры автономного округа в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителю 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.

5.6. Премиальные выплаты по итогам работы руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения осуществляются по результатам оценки выполнения ими целевых показателей эффективности работы за квартал, год.

В целях осуществления оценки выполнения руководителем учреждения целевых показателей эффективности работы руководитель учреждения представляет в департамент культуры автономного округа отчетные данные по

выполнению целевых показателей эффективности работы за отчетный период (квартал, год) и пояснительную записку к ним, которая должна носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого целевого показателя эффективности работы, при необходимости подтвержденного соответствующими расчетами.

Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения целевых показателей эффективности работы.

Отчетные данные по выполнению целевых показателей эффективности работы представляются руководителем учреждения в следующие сроки:

- по итогам работы за I – III кварталы – за 10 календарных дней до конца отчетного периода;

- по итогам работы за IV квартал и год – за 20 календарных дней до конца отчетного периода.

По итогам оценки выполнения руководителем учреждения целевых показателей эффективности работы директором департамента культуры автономного округа принимается решение о размере премиальных выплат по итогам работы руководителя учреждения правовым актом департамента культуры автономного округа.

Решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении руководителя учреждения, с которым прекращен трудовой договор (за исключением прекращения трудового договора по основаниям, указанным в абзаце девятом настоящего пункта), и (или) принятого на работу в течение квартала (года), принимается директором департамента культуры автономного округа при окончательном расчете с ним с учетом его вклада в трудовую деятельность на основании отчета руководителя учреждения, оформленного за фактически отработанное время.

Руководителю учреждения, с которым прекращен трудовой договор по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 71, пунктами 8-11 статьи 81, пунктом 1 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

Премиальные выплаты по итогам работы заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения осуществляется по результатам оценки выполнения ими целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых с учетом целевых показателей эффективности работы, установленных руководителю учреждения за квартал, год.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя) определяется правовым актом департамента культуры автономного округа в размере, не превышающем в кратности 6,0, и устанавливается с учетом показателей таблицы 1 путем суммирования значений показателей, соответствующих специфике и масштабу деятельности учреждения.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Критерий значения показателей	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Соотношение среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей) учреждения к среднемесячной заработной плате в автономном округе за отчетный период (год)* (%)	до 80 от 81	до 1,8 до 2,0
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.	Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств учреждения в расчете на 1 штатную единицу (тыс. рублей)	до 3000 3001 и выше	до 0,0 до 0,8
4.	Наличие филиальной сети учреждения (обособленных структурных подразделений) в муниципальных образованиях в автономном округе, организованной для предоставления услуг населению	абсолютный показатель	до 1,0
5.	Осуществление учреждением приносящей доход деятельности	абсолютный показатель	до 0,2

* Значение среднемесячной заработной платы в автономном округе определяется на основе официальных данных федерального статистического наблюдения за соответствующий календарный год.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующих заместителя руководителя, главного бухгалтера) определяется правовым актом департамента культуры автономного округа в размере, не превышающем в кратности размера, установленного для руководителя учреждения в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Примерного положения.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным 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.

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

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

6.4. 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 кодексом Российской Федерации.

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

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств окружного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников, иных не запрещенных федеральными законами источников.

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

7.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) должностного оклада;

б) выплат компенсационного характера, 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;

7.2.2. 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.

7.3. При формировании фонда оплаты труда 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»:

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

7.3.2. на выплату стимулирующей части заработной платы в размере 7 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

- на надбавку за интенсивность труда – в размере 3 должностных окладов;

- на премии за выполнение особо важных и ответственных работ – в размере 1 должностного оклада;

- на надбавку за выслугу лет – в размере 1 должностного оклада;

- на премиальные выплаты по итогам работы – в размере 2 должностных окладов.

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

$$\text{ФОТ} = \text{ЗП}_{\text{гч}} + \text{ЗП}_{\text{стч}},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда учреждения на год;

$\text{ЗП}_{\text{гч}}$ – объем гарантированной части заработной платы на год;

$\text{ЗП}_{\text{стч}}$ – объем стимулирующей части заработной платы на год.

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

$$\text{ЗП}_{\text{гч}} = \sum \text{ДО} \times 12 + \text{К}_{\text{гч}},$$

где:

$\sum \text{ДО}$ – сумма должностных окладов работников учреждения;

12 – количество месяцев в календарном году;

$\text{К}_{\text{гч}}$ – объем выплат компенсационного характера в год, 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.

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

$$ЗП_{сч} = \sum ДО \times 7 + К_{сч},$$

где:

$\sum ДО$ – сумма должностных окладов работников учреждения;

7 – количество должностных окладов работников учреждения;

$К_{сч}$ – объем 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, в год.

7.7. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом:

соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

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

соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения (кратности) среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учреждения, установленного в соответствии с пунктами 5.7, 5.8 настоящего Примерного положения.

7.8. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 50% от фонда оплаты труда учреждения.

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

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

основного персонала учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Примерному положению;

административно-управленческого персонала учреждения согласно приложению № 6 к настоящему Примерному положению;

вспомогательного персонала учреждения согласно приложению № 7 к настоящему Примерному положению.

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
служащих и размеры должностных окладов

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должности служащего	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	аналитик; бухгалтер; документовед; инженер по автоматизированным системам управления производством; программист; экономист; юристконсульт	12 500
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	начальник информационно-аналитического отдела, начальник отдела информационных технологий	27 000

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр»

РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор учреждения	44 000
2.	Заместитель директора учреждения	39 000
3.	Главный бухгалтер	35 000

Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр»

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.	Надбавка за интенсивность труда	до 40% от должностного оклада	4 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 руководителя, достижение значимых результатов. 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное	5 надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда. Решение об установлении работникам надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого работника, которое оформляется локальным нормативным актом учреждения. С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда	6 ежемесячно

1	2	3	4	5	6
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада	использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения. Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ принимается руководителем учреждения 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); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания)	единовременно
3.	Надбавка за выслугу лет	5% от должностного оклада 7% от должностного оклада 9% от должностного оклада	при наличии у работника стажа работы от 2 до 5 лет при наличии у работника стажа работы от 5 до 10 лет при наличии у работника стажа работы от 10 до 15 лет	надбавка устанавливается работникам при условии достижения определенного стажа работы, в который включается: - время работы на предприятиях, в учреждениях, организациях, включая время работы у индивидуальных предпринимателей на должностях, соответствующих профилю	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
		<p>оклада 11% от должностного оклада</p>	<p>при наличии у работника стажа работы свыше 15 лет</p>	<p>профессиональной деятельности работника в учреждении; - время работы на выборных должностях, в качестве государственных служащих в федеральных государственных органах и государственных органах субъектов Российской Федерации и в качестве муниципальных служащих в органах местного самоуправления. В стаж работы включаются периоды иной деятельности, а именно: - военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках и воинских формированиях; - военная служба в вооруженных силах государств – бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 года) и до 31 декабря 1999 года в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров; - служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и СССР; - военная служба военнослужащих-женщин и служба женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после</p>	

1			4	5	6
4.	Премииальные выплаты по итогам работы	до 100% от должностного оклада	выполнение (достижение) показателей и критериев эффективности работы работников учреждения, установленных в пункте 4.7 Примерного положения об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр», по итогам определенного периода работы (квартал, год)	увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам и время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; - военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации из расчета один день военной службы за два дня работы. В стаж работы, дающей право на установление надбавки, не зачисляется трудовая деятельность в должностях, с которых работник уволен за виновные действия	ежеквартально, ежегодно

Приложение № 4

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр»

ПЕРЕЧЕНЬ

и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителя, его заместителю и главному бухгалтеру государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр»

№ п/п	Наименование выплаты	Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (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 руководителя, 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 современных информационных систем,</p>	<p>надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда.</p> <p>Решение об установлении руководителю учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается директором департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, которое оформляется правовым актом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа.</p> <p>Решение об установлении заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом</p>	до 40% от должностного оклада	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
		<p>дополнительных источников информации</p>	<p>учреждения. С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда</p>		
2.	<p>Премия за выполнение особо важных и ответственных работ</p>	<p>1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.5 Примерного положения об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр»</p>	<p>премия за выполнение особо важных и ответственных работ производится за успешное выполнение особо важных и ответственных работ в отношении работников учреждения персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и носит единовременный характер. Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ руководителю учреждения принимается директором департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа на основании его отчета, которое оформляется правовым актом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа. Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения принимается руководителем учреждения на основании отчета работника, которое оформляется локальным нормативным</p>	до 100% от должностного оклада	единовременно

1	2	3	4	5	6
			<p>актом учреждения. 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); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания)</p>		
3.	Надбавка за выслугу лет	<p>при наличии у работника стажа работы от 2 до 5 лет</p> <p>при наличии у работника стажа работы от 5 до 10 лет</p> <p>при наличии у работника стажа работы от 10 до 15 лет</p> <p>при наличии у работника стажа работы свыше 15 лет</p>	<p>надбавка устанавливается работникам при условии достижения определенного стажа работы, в который включается: - время работы на предприятиях, в учреждениях, организациях, включая время работы у индивидуальных предпринимателей на должностях, соответствующих профилю профессиональной деятельности работника в учреждении; - время работы на выборных должностях, в качестве государственных служащих в федеральных государственных органах и государственных органах субъектов Российской Федерации и в качестве муниципальных служащих в органах местного самоуправления.</p>	<p>5% от должностного оклада</p> <p>7% от должностного оклада</p> <p>9% от должностного оклада</p> <p>11% от должностного оклада</p>	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			<p>В стаж работы включаются периоды иной деятельности, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках и воинских формированиях; - военная служба в вооруженных силах государств – бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 года) и до 31 декабря 1999 года в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров; - служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и СССР; - военная служба военнослужащих-женщин и служба женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам и время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; - военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации из расчета один день 		

1	2	3	4	5	6
			<p>военной службы за два дня работы. В стаж работы, дающей право на установление надбавки, не зачисляется трудовая деятельность в должностях, с которых работник уволен за виновные действия. Право руководителя учреждения на установление, изменение размера надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в департаменте культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты. Решение об установлении руководителю учреждения надбавки за выслугу лет и ее размере принимается директором департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, которое оформляется правовым актом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа. Решение об установлении заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения надбавки за выслугу лет и ее размере принимается руководителем учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом учреждения</p>		
4.	Премияльные выплаты по	выполнение утвержденного плана работы учреждения	план работы учреждения выполнен	до 20% должностного	ежеквартально, ежегодно

1	2	3	4	5	6
	итогам работы			оклада	
	обеспечение информационной открытости учреждения		план работы учреждения не выполнен наличие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии	0 до 10% должностного оклада	
	соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа		отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об учреждении соблюдение сроков	0 до 10% должностного оклада	
	своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество		нарушение срока не более чем на 2 дня нарушение срока более 2-х дней	до 5% должностного оклада 0 до 10% должностного оклада	
	целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств		несоблюдение сроков представления отчетности и (или) качества отчетности отсутствие при проверках деятельности учреждения контролируемыми органами, департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений	0 до 10% должностного оклада	
			наличие нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений при проверках деятельности	0	

1	2	3	4	5	6
		<p>укомплектованность учреждения кадрами</p> <p>наличие либо отсутствие кредиторской задолженности у учреждения</p> <p>эффективное использование имущества</p> <p>соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 50% в фонде оплаты труда учреждения</p> <p>соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне</p>	<p>учреждения контролирующими органами, департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа</p> <p>доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая не менее 90% от установленной штатной численности учреждения</p> <p>доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая менее 90% от установленной штатной численности учреждения</p> <p>отсутствие кредиторской задолженности у учреждения</p> <p>наличие кредиторской задолженности у учреждения</p> <p>отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения</p> <p>наличие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения</p> <p>выполнено в полном объеме</p> <p>не выполнено</p> <p>соблюдение размера расходов</p>	<p>до 5% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 10% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 5% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 10% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 10% должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 10% должностного оклада</p>	

1	2	3	4	5	6
		не более 40% в фонде оплаты труда учреждения	не соблюдение	0	

Приложение № 5

к Примерному положению об оплате
труда работников государственного
казённого учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Информационно-
аналитический центр»

ПЕРЕЧЕНЬ

основного персонала государственного казённого учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-
аналитический центр»

1. Руководители

1. Начальник отдела (непосредственный руководитель должностей,
отнесенных к основному персоналу).

2. Специалисты

1. Аналитик.
2. Инженер по автоматизированным системам управления производством.
3. Программист.
4. Экономист.

Приложение № 6

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр»

ПЕРЕЧЕНЬ

административно-управленческого персонала государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр»

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Юрисконсульт.

Приложение № 7

к Примерному положению об оплате труда
работников государственного казённого
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Информационно-
аналитический центр»

ПЕРЕЧЕНЬ

вспомогательного персонала государственного казённого
учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Информационно-аналитический центр»

1. Документовед.