



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2016 г.

№ 716-П

г. Салехард

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»

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 системы оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях совершенствования существующей системы оплаты труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа» 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 «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 июля 2011 года № 477-П «Об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 ноября 2011 года № 877-П «О внесении изменений в Положение об оплате

труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 октября 2014 года № 871-П «О внесении изменения в приложение № 4 к Положению об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 мая 2015 года № 441-П;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 июля 2015 года № 690-П.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 90 дней с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Кагана М.Д.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 июля 2016 года № 716-П

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного казённого учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия
федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей
Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Примерное положение, учреждение, автономный округ) разработано в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Примерным положением.

1.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

1.4. 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 минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе, локальными нормативными актами учреждения предусмотрена доплата до минимальной заработной платы.

1.5. Заработная плата каждого работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Примерным положением, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Повышение (индексация) окладов (должностных окладов) производится

в соответствии с постановлениями Правительства автономного округа.

1.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником учреждения используется форма трудового договора (приложение № 8 к настоящему Примерному положению) и рекомендации, утверждённые приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

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

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения должностей служащих и профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп), утверждённым следующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

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

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

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Примерному положению.

2.4. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, не включённым в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Примерному положению.

2.5. С учётом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Примерного положения.

2.6. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IV настоящего Примерного положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. 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, в том числе:

а) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент;

- надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за увеличение объема работы;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом);

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2. 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.

3.3. 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 законодательством автономного округа.

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 законодательством автономного округа.

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

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. С целью мотивации работников учреждения к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по её итогам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1.1. надбавка за выслугу лет;

4.1.2. премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

4.1.3. надбавка за наличие классности;

4.1.4. премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии приложением № 3 к настоящему Примерному положению.

4.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимается учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от результатов выполнения показателей и критериев эффективности труда.

4.5. Конкретный размер стимулирующей выплаты определяется в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

4.6. Расчёт трудового стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет работникам учреждения, устанавливается локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права.

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

5.1. Заработная плата генерального директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры должностных окладов генерального директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Примерному положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются генеральному директору учреждения, заместителям генерального директора и главному бухгалтеру в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5.4. Выплаты стимулирующего характера генеральному директору учреждения, заместителям генерального директора и главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, установленных приложением № 7 к настоящему Примерному положению.

5.5. Условия оплаты труда генерального директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы генерального директора учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности до 3,3.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

6.1. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя средства, направляемые на выплату установленных окладов (должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства (в расчете на год):

6.2.1. на выплату гарантированной части фонда оплаты труда в размере 12,00 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

6.2.2. на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 8,00 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию, в том числе:

- на выплату надбавки за выслугу лет в размере 2,4 оклада (должностного оклада);

- на выплаты премии за выполнение особо важных и ответственных работ и надбавки за наличие классности в размере 1,07 оклада (должностного оклада);

- на премиальные выплаты по итогам работы в размере 4,53 оклада (должностного оклада).

6.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда учреждения;

- расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения с учётом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда учреждения в размере не более 40%;

- соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения (кратности) средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения, установленного в пункте 5.6 настоящего Примерного положения.

6.4. К гарантированной части заработной платы относятся следующие выплаты:

- выплата оклада (должностного оклада);

- выплаты 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.

6.5. К стимулирующей части заработной платы относятся следующие выплаты:

- выплаты стимулирующего характера;

- 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.

6.6. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств окружного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

6.7. В целях определения установленной пунктом 6.3 настоящего Примерного положения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются перечни:

- основного персонала учреждения – работников учреждения, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение целей деятельности учреждения, а также их непосредственных руководителей согласно приложению № 4 к настоящему Примерному положению;

- вспомогательного персонала учреждения – работников учреждения, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования, согласно приложению № 5 к настоящему Примерному положению;

- 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, согласно приложению № 6 к настоящему Примерному положению.

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»

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 общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела (по направлению деятельности)	34 450
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1.2.1.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	34 100
1.2.2.	4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер ведущий специалист по кадрам ведущий юрист-консульт ведущий документовед ведущий экономист ведущий инженер ведущий инженер-программист	29 100
1.2.3.	3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории документовед I категории экономист I категории юрист-консульт I категории инженер – программист I категории инженер I категории	25 500

1	2	3	4
1.2.4.	2 квалификационный уровень	инженер II категории юрисконсульт II категории документовед II категории инженер-программист II категории	22 500
1.2.5.	1 квалификационный уровень	специалист по кадрам документовед бухгалтер инженер юрисконсульт	18 800
1.3.	Профессиональная квалификационная группа	«Общепромышленная группа должностей служащих первого уровня»	
1.3.1.	1 квалификационный уровень	архивариус делопроизводитель	17 200
2.		Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих	
2.1.		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленная группа профессий рабочих второго уровня»	
2.1.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	13 500
2.2.		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленная группа профессий рабочих первого уровня»	
2.2.1.	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий уборщик служебных помещений	9 900

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате
труда работников государственного казенного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по
обеспечению содействия федеральным органам
государственной власти и деятельности мировых судей
Ямало-Ненецкого автономного округа»

РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3
1.	Генеральный директор	67 100
2.	Заместитель генерального директора	57 100
3.	Главный бухгалтер	47 050
4.	Главный инженер	34 700
5.	Заместитель начальника отдела	29 100
6.	Специалист по охране труда I категории	26 750
7.	Консультант по закупкам	25 500
8.	Специалист по закупкам	18 800

Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	продолжительность стажа работы: - от 1 до 5 лет - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - более 15 лет	5% оклада (должностного оклада) 10% оклада (должностного оклада) 15% оклада (должностного оклада) 20% оклада (должностного оклада)	выплата производится при наличии соответствующего стажа работы, установленного локальным нормативным актом учреждения	ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	- оперативное выполнение на высоком уровне конкретных поручений и заданий представителя нанимателя, реализация которых имеет важное значение для учреждения; - достижение высоких конечных результатов при внедрении новых форм и методов работы; - существенное снижение затрат окружного бюджета и увеличение	до 100% оклада (должностного оклада)	премирование производится на основании локального нормативного акта, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении задания с учетом особенностей и показателей	единовременно

1	2	3	4	5	6
		<p>доходной части окружного бюджета, давшие значительный экономический эффект;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в судебных делах, повлекших привлечение денежных средств или экономию денежных средств окружного бюджета, а также принятие судебного решения в пользу учреждения; - большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного значения или масштаба; - иные действия, направленные на социально-экономическое развитие автономного округа, результативную деятельность главного распорядителя бюджетных средств 			
3.	Надбавка за наличие классности	<p>водитель автомобиля 1 класса</p> <p>водитель автомобиля 2 класса</p>	<p>10% от оклада</p> <p>5% от оклада</p>	<p>наличие классности у водителей автомобилей, установленной в локальном нормативном акте учреждения</p>	ежемесячно
4.	Премииальные выплаты по итогам работы	<p>выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы в соответствии со следующими показателями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение утвержденных показателей деятельности структурного подразделения учреждения; - личный вклад работника учреждения в общие результаты работы (выполняемый объем служебной деятельности, количество завершенной и текущей работы); - уровень управленческих и 	<p>до 100% оклада (должностного оклада)</p>	<p>на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения с учетом следующих параметров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показатели выполнены в полном объеме; - показатели выполнены частично; - показатели выполнены со значительным 	квартал, год

1	2	3	4	5	6
		<p>организационных навыков, планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, в том числе умение планировать, организовывать и контролировать работу других для обеспечения достижения поставленных целей);</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень исполнительской дисциплины (соблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководства и должностных обязанностей); - досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; - качество работы с документами и выполнения поручений руководителей (качественное выполнение должностных обязанностей, тщательность и аккуратность, качество исполнения управленческих функций, достижение намеченных целей); - соблюдение сроков рассмотрения поступающих и рассматриваемых обращений граждан, а также качество принятых по обращениям управленческих решений или ответов; - соблюдение трудовой дисциплины (добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, бережное отношение к имуществу работодателя); - отсутствие дисциплинарных взысканий 		<p>отключением; - показатели не выполнены</p>	

Приложение № 4

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПЕРЕЧНИ

должностей (профессий) работников

I. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности 70.32.2 «Управление эксплуатацией нежилого фонда»

1. Ведущий инженер*.
2. Инженер I категории*.
3. Инженер II категории*.
4. Инженер*.

II. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности 63.21.2 «Прочая вспомогательная деятельность автомобильного транспорта»

1. Водитель автомобиля*.

III. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности 72.40 «Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов, в том числе ресурсов сети Интернет»

1. Ведущий инженер-программист*.
2. Инженер-программист I категории*.
3. Инженер-программист II категории*.

IV. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности 74.11 «Деятельность в области права»

1. Ведущий юрист-консульт*.
2. Юрист-консульт I категории*.
3. Юрист-консульт II категории*.
4. Юрист-консульт*.

V. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности 75.14 «Вспомогательная деятельность в области государственного управления»

1. Ведущий документовед*.

2. Документовед II категории*.
3. Документовед I категории*.
4. Документовед*.
5. Делопроизводитель*.
6. Архивариус*.

* Работники, а также их непосредственные руководители.

Приложение № 5

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий) работников, относимых к категории вспомогательного персонала

1. Специалист по охране труда I категории.
2. Делопроизводитель.***
3. Ведущий бухгалтер.
4. Бухгалтер I категории.
5. Бухгалтер.
6. Ведущий экономист.
7. Экономист I категории.
8. Ведущий специалист по кадрам.
9. Специалист по кадрам.
10. Юрисконсульт I категории.**
11. Юрисконсульт II категории.**
12. Консультант по закупкам.
13. Специалист по закупкам.
14. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
15. Уборщик служебных помещений.

** За исключением работников учреждения, основной вид деятельности которых соответствует коду вида экономической деятельности 74.11 «Деятельность в области права».

*** За исключением работников учреждения, основной вид деятельности которых соответствует коду вида экономической деятельности 75.14 «Вспомогательная деятельность в области государственного управления».

Приложение № 6

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, относимых к категории административно-управленческого персонала

1. Генеральный директор.
2. Заместитель генерального директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Заместитель главного бухгалтера.
5. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, относящихся к основному персоналу).
6. Заместитель начальника отдела.
7. Главный инженер.

Приложение № 7

к примерному Положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПЕРЕЧЕНЬ

целевых показателей эффективности работы генерального директора государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление по обеспечению содействия федеральным органам государственной власти и деятельности мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа», его заместителей и главного бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты стимулирующего характера (периодичность осуществления выплаты)	Критерии эффективности и результативности деятельности (единица измерения – балл)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя/ условия осуществления выплаты	Периодичность представления отчетности
1	2	3	4	5
I. Надбавка за выслугу лет (ежемесячно)				
1.1	Наличие соответствующего стажа работы	1) от 1 года до 5 лет – 5 баллов; 2) от 5 лет до 10 лет – 10 баллов; 3) от 10 до 15 лет – 15 баллов; 4) свыше 15 лет – 20 баллов	выплата генеральному директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру производится при наличии соответствующего стажа работы	- - - - -
II. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (единовременно)				
2.1	Выполнение особо важных и ответственных работ (наряду с успешным выполнением основных функциональных обязанностей), не учитываемое другими инструментами материального вознаграждения, мотивации и управления	1) оперативное выполнение на высоком уровне конкретных поручений и заданий представителя нанимателя, реализация которых имеет важное значение для учреждения, – 100 баллов; 2) достижение высоких конечных результатов при внедрении новых форм и методов работы – 100 баллов; 3) существенное снижение затрат окружного	1) размер премирования генерального директора учреждения устанавливается приказом директора департамента по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции автономного округа с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и	- - - - -

1	2	3	4	5
		<p>бюджета и увеличение доходной части окружного бюджета, давшие значительный экономический эффект, – 100 баллов;</p> <p>4) участие в судебных делах, повлекших привлечение денежных средств или экономии денежных средств окружного бюджета, а также принятие судебного решения в пользу учреждения – 100 баллов;</p> <p>5) большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного значения или масштаба – 100 баллов;</p> <p>6) иные действия, направленные на социально-экономическое развитие автономного округа, результативную деятельность главного распорядителя бюджетных средств, – 100 баллов</p>	<p>целевыми показателями эффективности работы учреждения;</p> <p>2) премирование заместителей генерального директора и главного бухгалтера учреждения производится на основании локального нормативного акта, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении задания с учетом особенностей и показателей</p>	
III. Премияльные выплаты по итогам работы (ежеквартально/ежегодно)				
3.1.	Основная деятельность учреждения (60 баллов)			
3.1.1	Исполнение плана работ учреждения на квартал (год)	<p>выполнено в полном объеме – 20 баллов;</p> <p>выполнено не в полном объеме – 10 баллов;</p> <p>не выполнено – 0 баллов</p>	отчеты о деятельности учреждения	ежеквартально/ ежегодно
3.1.2	Отсутствие обеспокоенных жалоб на качество материально-технического обеспечения деятельности мировых судей автономного округа	<p>отсутствие жалоб – 10 баллов;</p> <p>наличие жалоб – 0 баллов</p>	отчеты о деятельности учреждения	ежеквартально/ ежегодно
3.1.3	Обеспечение информационной открытости учреждения	<p>наличие на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) обязательных сведений об учреждении, а также поддержание ее в актуальном состоянии – 10 баллов;</p> <p>отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) актуальных сведений об учреждении – 0 баллов</p>	мониторинг сайтов	ежеквартально/ ежегодно
3.1.4	Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение	<p>выполнено в полном объеме – 15 баллов;</p> <p>выполнено не в полном объеме – 5 баллов;</p> <p>не выполнено – 0 баллов</p>	отчеты о деятельности учреждения	ежеквартально/ ежегодно

1	2	3	4	5
	приказов учредителя			
3.1.5	Популяризация деятельности учреждения, информирование населения о работе учреждения	наличие официального сайта, стендов в учреждении, использование иных средств информационно-разъяснительной работы – 5 баллов; отсутствие официального сайта, стендов в учреждении, неиспользование иных средств информационно-разъяснительной работы – 0 баллов	отчеты о деятельности учреждения	ежеквартально/ ежегодно
3.2.	Финансово-экономическая деятельность	исполнительская дисциплина учреждения (20 баллов)		
3.2.1	Своевременность представления отчетности	соблюдение сроков представления отчетности – 5 баллов; несоблюдение сроков представления отчетности – 0 баллов	отчеты о деятельности учреждения	ежеквартально/ ежегодно
3.2.2	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию средств в течение отчетного периода, – 4 балла; наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию средств в течение отчетного периода, – 0 баллов	отчеты о деятельности учреждения	ежеквартально/ ежегодно
3.2.3	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	отсутствие инцидентов – 3 балла; наличие инцидентов – 0 баллов	отчеты о деятельности учреждения	ежеквартально/ ежегодно
3.2.4	Оценка состояния имущества учреждения, выявление неиспользуемого или имущества не по назначению имущества учреждения	отсутствуют нарушения законодательства – 3 балла; имеются нарушения законодательства – 0 баллов	отчеты о деятельности учреждения	ежегодно
3.2.5	Качество представления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам	отсутствуют нарушения, ведущие к недостоверности показателей бухгалтерской отчетности, – 5 баллов; имеются нарушения, ведущие к недостоверности показателей бухгалтерской отчетности, – 0 баллов	бухгалтерская отчетность	ежеквартально/ ежегодно

1	2	3	4	5
3.3.	Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами (20 баллов)			
3.3.1	Укомплектованность учреждения работниками	укомплектованность не менее 95% от штатного расписания – 15 баллов; укомплектованность не менее 90% от штатного расписания – 10 баллов; укомплектованность не менее 85% от штатного расписания – 0 баллов	отчеты о деятельности учреждения	ежеквартально/ ежегодно
3.3.2	Осуществление мероприятий по организации заключения с работниками учреждения эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Минтруда России	выполнено в полном объеме – 5 баллов; не выполнено – 0 баллов	отчеты о деятельности учреждения	ежеквартально/ ежегодно

Для определения размера премиальной выплаты стоимость 1 балла равняется 1% к должностному окладу.

1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.3. Работа у работодателя является для работника: _____ **основной** _____
(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий Трудовой договор заключается на: _____.
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.5. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

1.6. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего Трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1	2	3

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1	2	3	4	5

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные

законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения либо настоящим Трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьёй 321 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительностью 24 календарных дня.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Ответственность Сторон Трудового договора

6.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. Изменение и прекращение Трудового договора

7.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе Сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. При изменении работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. При расторжении Трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

VIII. Заключительные положения

8.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

До подписания настоящего Трудового договора работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами учреждения:

«Работодатель»:

«Работник»: