###### Герб_2004

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 16.05.2017 | № 765-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об оплате труда работников, предоставлении социальных гарантий и компенсаций работникам муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 54 Устава муниципального образования Нефтеюганский район, распоряжением администрации Нефтеюганского района от 05.03.2012 № 288-ра «Об утверждении устава муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
   1. Положение об оплате труда работников, предоставлении социальных гарантий и компенсаций работникам муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению № 1.
   2. Размеры должностных окладов работников муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению № 2.
   3. Положение о премировании по результатам работы за месяц работников муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению № 3.
   4. Форму ведомости на выплату премии по результатам работы за месяц согласно приложению № 4.
   5. Форму ведомости на выплату премии по результатам работы за год согласно приложению № 5.
   6. Перечень должностей, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно приложению № 6.
   7. Перечень должностей, выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (разъездной характер работ), согласно приложению № 7.
   8. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу, согласно приложению № 8.
   9. Перечень и размеры выплат компенсационного характера согласно приложению № 9.
   10. Перечень и размер выплат стимулирующего характера согласно приложению № 10.
   11. Перечень и размеры установленных иных выплат согласно приложению № 11.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района:

* от 30.10.2015 № 1977-па-нпа «Об оплате труда работников, предоставлении социальных гарантий и компенсаций работникам муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных   
  и муниципальных услуг»;
* от 13.05.2016 № 630-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 30.10.2015 № 1977-па-нпа»;
* от 26.10.2016 № 1775-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 30.10.2015 № 1977-па-нпа»;
* от 13.03.2017 № 374-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 30.10.2015 № 1977-па-нпа»;

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию   
   в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие   
   с 01.04.2017.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение № 1

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, предоставлении социальных гарантий и компенсаций работникам муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее - Положение)

Раздел 1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение).
  2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и понятия:

1. профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учётом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности».
2. квалификационные уровни ПКГ работников – профессии рабочих   
   и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой   
   для выполнения работы;
3. должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением (далее – оклад);
4. выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
5. выплаты стимулирующего характера – выплаты, предусматриваемые   
   с целью повышения мотивации к качественному, результативному труду работников, а также поощрения за выполненную работу;
6. иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением – это выплаты предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам учреждения социальных льгот,   
   в частности единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
   1. Размер заработной платы работников Учреждения не может быть ниже [величины минимальной заработной платы](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF796041B8E0E0792C49B644AD7FE93C9B3D042BC56C07D4458FA07914497C135527c3G), установленной в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее – автономный округ). В случае если устанавливаемый размер заработной платы не достигает указанной в настоящем пункте [величины](consultantplus://offline/ref=3BBB3296277738A68FF7FF796041B8E0E0792C49B644AD7FE93C9B3D042BC56C07D4458FA07914497C135527c3G), при условии выполнения работниками нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени, работникам производится доплата в пределах доведенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.
   2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения, 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 руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения) определяется нормативным правовым актом администрации Нефтеюганского района.
   3. Заработная плата работников Учреждения состоит из:
7. должностного оклада (оклада);
8. выплат компенсационного характера;
9. выплат стимулирующего характера;
10. иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.
    1. Ежемесячные выплаты, надбавки и доплаты, предусмотренные настоящим Положением, применяются к должностному окладу (окладу) работника Учреждения.
    2. Месячный фонд оплаты труда (МФОТ) формируется из должностного оклада, ежемесячных выплат стимулирующего характера с учетом выплат за работу   
       в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента   
       и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).
    3. Фонд оплаты труда работников Учреждения на соответствующий год формируется на календарный год исходя из средств бюджета Нефтеюганского района.
    4. На выплаты стимулирующего характера ежегодно направляется не менее 30 процентов средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников Учреждения.

Раздел 2. Должностные оклады руководителей,

специалистов и служащих

Работникам Учреждения должностной оклад (оклад) устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации   
от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (в редакции от 12.08.2008), от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (в редакции от 11.12.2008) и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы и других факторов, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, установленных в приложении № 2 к постановлению.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

1. К выплатам компенсационного характера относятся:
2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных   
   (при совмещении профессий (должностей), работе в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся   
   от нормальных);
4. выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и ежемесячная процентная надбавка к заработной плате   
   за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Нефтеюганского района.
6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных   
   (при совмещении профессий (должностей), работе в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся   
   от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149-153 Трудового кодекса Российской Федерации.
7. При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора   
с учетом объема дополнительной работы.

1. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается не менее чем   
   в двойном размере:

* работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере   
  не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных,   
   в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, работа которых имеет разъездной характер, выплачивается доплата   
   в размере четырех процентов от должностного оклада согласно приложению № 7   
   к настоящему постановлению.
2. Выплата работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивается в размере четырех процентов от должностного оклада согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.
3. Выплаты, указанные в настоящем разделе, начисляются к должностному окладу и не образуют увеличение должностного оклада для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки   
   к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
4. Выплаты, указанные в настоящем разделе, производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

1. К выплатам стимулирующего характера относятся:
   1. ежемесячная надбавка за стаж работы;
   2. премии по результатам работы за месяц, год;
   3. премии за выполнение особо важных и сложных заданий.
2. Ежемесячная надбавка за стаж работы к должностному окладу устанавливается всем работникам Учреждения в следующих размерах:
3. от 1 года до 5 лет – 10 процентов от оклада;
4. от 5 до 10 лет – 15 процентов от оклада;
5. от 10 до 15 лет – 20 процентов от оклада;
6. более 15 лет – 30 процентов от оклада.
7. В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа включаются периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в органах государственной власти и управления СССР   
   и РСФСР и иных государственных органах на территории СССР, периоды замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы, воинских должностей и должностей в правоохранительных органах, на должностях,   
   не отнесенных к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности в органах местного самоуправления, работы по специальности в учреждениях и организациях всех форм собственности, а также периоды работы в Учреждении.
8. Для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки к окладу, указанные периоды суммируются независимо от перерывов в работе.
9. Основным документом для определения стажа работы, дающего право   
   на установление надбавки к окладу, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении, на соответствующих должностях, а для граждан, уволенных с военной службы – военный билет или другой документ, подтверждающий период военной службы.
10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, надбавка к окладу применяется только к окладу по основной работе.
11. Ответственным за своевременность установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы является ведущий специалист по кадрам Учреждения.
12. Премия по результатам работы за месяц
13. Размер ежемесячного премирования составляет 115 процентов   
    от установленного должностного оклада.
14. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы за месяц установлены приложением № 3 к постановлению.
15. Премия по результатам работы за год

4.4.1. Работникам выплачивается премия по результатам работы за год

за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей по результатам работы календарного года (далее – премия по результатам работы за год) в размере   
до двух с половиной месячных фондов оплаты труда.

4.4.2. Месячный фонд оплаты труда для выплаты премии по результатам работы за год формируется из должностного оклада, ежемесячной премии, ежемесячной надбавки за стаж работы с учетом выплат за работу в местностях   
с особыми климатическими условиями (районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

4.4.3. Премия по результатам работы за год выплачивается работникам, которые состояли в списочном составе на 31 декабря.

4.4.4. Премия по результатам работы за год выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

* вновь принятым на работу (назначенным на должность);
* рождением ребенка (отпуск по уходу за ребенком до достижения   
  им возраста трех лет);
* вышедшим из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
* уволившимся с работы по собственному желанию в связи с призывом   
  на службу в армию, с трудоустройством в муниципальное учреждение или орган местного самоуправления Нефтеюганского района, с уходом на пенсию;
* расторжением трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
* в связи с ликвидацией Учреждения;
* сокращением численности и штата работников;
* уволившимся с работы в порядке перевода в муниципальное учреждение или орган местного самоуправления Нефтеюганского района;
* прекращением трудового договора в связи со смертью работника, выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

4.4.5. Премия по результатам работы за год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию или за виновные действия, а также имеющие неснятые дисциплинарные взыскания.

4.4.6. Премия по результатам работы за год выплачивается работникам   
за фактически отработанное время в календарном году.

В отработанное время включаются периоды времени, когда за работниками сохранилось место работы и средняя заработная плата, за исключением случаев временной нетрудоспособности и дополнительных отпусков, предоставляемых   
в связи с обучением.

4.4.7. Размер премии по результатам работы за год, подлежащий выплате, оформляется ведомостью согласно приложению № 5 к постановлению.

4.4.8. Премия по результатам работы за год руководителю Учреждения выплачивается на основании решения Главы Нефтеюганского района, принятого по результатам итоговой оценки показателей эффективности деятельности руководителя Учреждения.

1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

Работникам Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается премия по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств (администрация Нефтеюганского района) в размере до одного месячного фонда оплаты труда.

1. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, учитываются при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения её размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Выплаты стимулирующего характера (надбавка за стаж работы и премия по результатам работы за месяц), которые установлены работникам Учреждения   
   в процентах к должностному окладу, начисляются, в том числе на двойную дневную или часовую тарифную ставку, выплачиваемые за работу в выходной   
   или праздничный день.

4.8. Выплаты, указанные в настоящем разделе, производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

Раздел 5. Иные выплаты

* 1. К иным выплатам относятся:

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

* + 1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере одного месячного фонда оплаты труда   
       и выплачивается один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.
    2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании приказа директора Учреждения, согласно заявлению работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
    3. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска   
       на части в установленном порядке, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.
    4. Работникам, проработавшим менее года в органах местного самоуправления Нефтеюганского района, их структурных подразделениях, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы производится пропорционально отработанному времени на дату предоставления отпуска.

В отработанное время включаются периоды времени, когда за работниками сохранялось место работы.

Переведенным работникам из одного органа местного самоуправления Нефтеюганского района в другой, а также переведенным внутри их структур, в стаж работы для получения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска включается время работы в органах местного самоуправления Нефтеюганского района, их структурных подразделениях, из которых был переведен работник, на основании представленной справки о том, что данному работнику единовременная выплата к отпуску не производилась в текущем календарном году.

Лицам, приступившим к работе после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально отработанному времени с даты выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. В отработанное время включаются периоды времени, когда за работниками сохранялось место работы.

* + 1. Единовременная выплата к отпуску не выплачивается работникам, принятым на работу по совместительству.
  1. Выплата, указанная в настоящем разделе, производится в пределах

бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения и учитывается при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения её размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 6. Предоставление социальных гарантий и компенсаций

* 1. Единовременная выплата в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) выплачивается работникам в размере 15000 (пятнадцать тысяч) рублей по личному заявлению работника, при предоставлении заверенных надлежащим образом копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные или семейные отношения (свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака, постановления об установлении опеки (попечительства).

6.2. Основанием для единовременной выплаты в связи со смертью родственников (родители, муж (жена), дети) является приказ директора Учреждения.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Квалификационный**  **уровень** | **Наименование должности** | **Должностной оклад,**  **руб.** |
| 1. | Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих | | |
|  | Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1.1.1. | 1 квалификационный уровень | секретарь руководителя | 6102 |
| 1.1.2. | 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 6698 |
| 1.2. | Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1.2.1. | 1 квалификационный уровень | юрисконсульт | 7144 |
| 1.2.2. | 4 квалификационный уровень | ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по охране труда | 8661 |

Профессиональные квалификационные группы

общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Квалификационный**  **уровень** | **Наименование должности** | **Должностной оклад,**  **руб.** |
| 1.4. | Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1.4.1. | 1 квалификационный уровень | Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов  в соответствии  с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: |  |
| курьер | 4867 |

Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных   
к профессиональным квалификационным группам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **должностей** | **Должностной оклад,**  **руб.** |
| 1. | Директор | 16996 |
| 2. | Заместитель директора | 15262 |
| 3. | Главный бухгалтер | 12144 |
| 4. | Начальник юридического отдела | 10865 |
| 5. | Начальник отдела информационно-аналитической работы | 10865 |
| 6. | Начальник отдела информационных технологий  и безопасности | 10865 |
| 7. | Заместитель главного бухгалтера | 10439 |
| 8. | Главный специалист по обслуживанию автоматизированных систем | 9028 |
| 9. | Главный специалист по защите информации | 9028 |
| 10. | Ведущий специалист по организационной работе | 8661 |
| 11. | Ведущий специалист по контролю и обработке документов | 8661 |
| 12. | Инспектор по приему и выдаче документов  2 категории | 7709 |
| 13. | Инспектор по приему и выдаче документов | 7144 |
| 14. | Специалист по контролю и обработке документов | 7144 |
| 15. | Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений | 7618 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании по результатам работы (за месяц) работников

муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

(далее – Положение)

Премирование работников Учреждения осуществляется за качественное   
и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

1. Общие положения

Настоящее Положение распространяется на руководителя и работников муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заработная плата которых полностью финансируется из бюджета Нефтеюганского района.

1. Премии по результатам работы за месяц
2. Премия по результатам работы за месяц (далее – премия) осуществляется ежемесячно за счет фонда оплаты труда.

Максимальный размер премии работникам Учреждения составляет   
115 процентов от установленного должностного оклада.

* + 1. Премия выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце.
    2. Фактически отработанное время для расчета размера премии определяется согласно табелю учета рабочего времени.

1. Условия премирования по результатам работы за месяц
2. Премирование в максимальном размере осуществляется при выполнении следующих условий:

* качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными положениями об отделах и должностными инструкциями;
* соблюдение трудовой дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
* оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих   
  в компетенцию работника;
* применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

1. Порядок установления премии
2. Выплата премии производится на основании ведомости, утвержденной директором Учреждения, по форме согласно приложению № 4 к постановлению (далее – ведомость) с учетом выполненных условий, перечисленных в пункте 2 настоящего Положения:

* заместителю директора, главному бухгалтеру, специалистам и иным работникам, подчиненным директору непосредственно;
* руководителям подразделений Учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителю директора непосредственно, – по представлению заместителя директора;
* другим работникам, занятым в подразделениях Учреждения, – по представлению руководителей, курирующих данное подразделение.

1. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца, заместитель директора Учреждения представляет в бухгалтерию ведомость на выплату премии   
   по результатам работы за месяц.
2. В случае снижения премии в ведомости указывается причина снижения премии.
3. Перечень оснований, за которые производится снижение размера ежемесячной премии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оснований | показатель | % снижения |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей; неквалифицированная подготовка и оформление документов; нарушение сроков предоставления установленной отчетности, определенного задания; предоставление неверной информации; нарушение правил внутреннего трудового распорядка  и требований к служебному поведению работника | 1 случай | до 100 |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение распоряжений, приказов  и поручений руководителя отдела, управления, учреждения | 1 случай | до 100 |
| 3. | Нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности, грубого нарушения требований охраны труда | 1 случай | до 100 |
| 4. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников | 1 случай | до 50 |
| 5. | Использование рабочего времени в личных целях | 1 случай | до 50 |

1. Снижение премии работникам оформляется приказом директора Учреждения на основании представленной ведомости. В случае снижения премии работники должны быть ознакомлены с принятым решением под роспись и имеют право обжаловать решение о снижении премии в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении премии.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЕДОМОСТЬ

на выплату премии по результатам работы

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месяц)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Занимаемая должность | Размер  премии по положению | %  снижения | Размер премии  к выплате  после снижения\* | Причина снижения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*рассчитывается бухгалтерией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист по кадрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВЕДОМОСТЬ

на выплату премии по результатам работы

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(год)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество | Занимаемая должность | Размер премии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист по кадрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должностей** |
| 1. | Директор |
| 2. | Заместитель директора |
| 3. | Главный бухгалтер |
| 4. | Заместитель главного бухгалтера |
| 5. | Начальник управления по организации оказания услуг |
| 6. | Заместитель начальника управления по организации оказания услуг |
| 7. | Начальник отдела информационных технологий и безопасности |
| 8. | Главный специалист по обслуживанию автоматизированных систем |
| 9. | Главный специалист по защите информации |
| 10. | Ведущий бухгалтер |
| 11. | Ведущий экономист |
| 12. | Ведущий юрисконсульт |
| 13. | Ведущий специалист по организационной работе |
| 14. | Ведущий специалист по контролю и обработке документов |
| 15. | Ведущий специалист по кадрам |
| 16. | Заведующий хозяйством |
| 17. | Специалист по охране труда 1 категории |
| 18. | Секретарь руководителя |
| 19. | Юрисконсульт |
| 20. | Специалист по контролю и обработке документов |
| 21. | Инспектор по приему и выдаче документов 2 категории |
| 22. | Инспектор по приему и выдаче документов |
| 23. | Курьер |
| 24. | Рабочий по ремонту зданий и сооружений |

Приложение № 7

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, выполняющих работу в условиях, отклоняющихся   
от нормальных (разъездной характер работы)

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должностей** |
| 1. | Курьер |
| 2. | Инспектор по приему и выдаче документов |

Приложение № 8

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей относимых к административно-управленческому,   
основному и вспомогательному персоналу

| **Группа должностей** | **Критерии** | **Должности** |
| --- | --- | --- |
| Основной персонал учреждения | Работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а так же их непосредственные руководители | Инспектор по приему и выдаче документов  Инспектор по приему и выдаче документов 2 категории  Ведущий специалист по организационной работе  Ведущий специалист по контролю и обработке документов  Специалист по контролю  и обработке документов  Главный специалист по обслуживанию автоматизированных систем  Главный специалист по защите информации |
| Административно-управленческий персонал учреждения | Работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ),  а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности | Директор  Заместитель директора  Главный бухгалтер  Заместитель главного бухгалтера  Начальник юридического отдела  Начальник отдела информационно-аналитической работы  Начальник отдела информационных технологий и безопасности  Ведущий бухгалтер  Ведущий экономист  Ведущий специалист  по кадрам  Ведущий специалист по охране труда  Юрисконсульт  Заведующий хозяйством |
| Вспомогательный персонал | Создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования | Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений  Секретарь руководителя  Курьер |

Приложение № 9

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование компенсационной выплаты** | **Размер компенсационной выплаты** | **Условия осуществления компенсационной выплаты (фактор, обусловливающий получение выплаты)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| * 1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями | | | |
| 1.1. | Районный коэффициент | в размере 70% | В соответствии  со статьями 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Нефтеюганского района |
| 1.2. | Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | не более 50% |
| * 1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | | | |
| 2.1. | При совмещении профессий (должностей) | Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора  с учетом объема дополнительной работы | В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 2.2. | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | Оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника предоставляется другой день отдыха. В этом случае рабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. | В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации |
| 2.3. | Выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работникам, работа которых имеет разъездной характер) | Выплачивается доплата в размере четырех процентов от должностного оклада | В соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| * 1. Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда | | | |
| 3.1. | Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда | Выплачивается доплата в размере четырех процентов от должностного оклада | В соответствии  со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации  По результатам специальной оценки условий труда работника; вредные условия труда (класс 3), опасные условия труда (класс 4) |

Приложение № 10

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

Перечень и размер выплат стимулирующего характера

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование выплаты** | **Диапазон выплаты** | **Условия осуществления выплаты** | **Периодичность осуществления выплаты** |
| 1. | Ежемесячная надбавка за стаж работы | не более 30%  от оклада (должностного оклада) | от 1 года до 5 лет –  10 процентов от оклада;  от 5 до 10 лет –  15 процентов от оклада;  от 10 до 15 лет –  20 процентов от оклада;  более 15 лет –  30 процентов от оклада | ежемесячно (на постоянной основе) |
| 2. | Премии по результатам работы за месяц | не более 115% | порядок и условия выплаты премии по результатам работы  за месяц установлены приложением № 3  к настоящему постановлению | за фактически отработанное время  в календарном месяце |
| 3. | Премия по результатам работы за год | до двух  с половиной месячных фондов оплаты труда | надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде | один раз в год |
| 4. | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | до одного месячного фонда оплаты труда | за выполнение особо важных и сложных заданий | выплачивается премия по согласованию  с главным распорядителем бюджетных средств (администрация Нефтеюганского района) |

Приложение № 11

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 16.05.2017 № 765-па-нпа

Перечень и размеры установленных иных выплат

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование выплаты** | **Размер выплаты** | **Условия осуществления выплаты** | **Периодичность осуществления выплаты** |
| 1. | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | в размере одного месячного фонда оплаты труда | осуществляется на основании приказа директора Учреждения, согласно заявлению работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск |