



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2022 года

№ 119-п

п. Тазовский

### **Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»**

В целях совершенствования существующих систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (далее – Положение, Учреждение).

2. Департаменту образования Администрации Тазовского района:

– обеспечить приведение в соответствие с Положением локальные нормативные акты, коллективные договоры, соглашения (при наличии), устанавливающие систему оплаты труда работников Учреждения;

– 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 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 Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1250 «Об утверждении положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»;

– постановление Администрации Тазовского района от 17 декабря 2019 года № 1205 «О внесении изменений в приложения №№ 5, 6 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1250»;

– постановление Администрации Тазовского района от 16 марта 2020 года № 228 «О внесении изменений в приложения №№ 2, 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1250»;

– постановление Администрации Тазовского района от 13 июля 2020 года № 550 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1250»;

– постановление Администрации Тазовского района от 07 сентября 2020 года № 708 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования», утвержденное

постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1250».

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

6. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района



В. П. Паршаков



УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района  
от 16 февраля 2022 года № 119-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2.1 постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», устанавливает требования к установлению систем оплаты труда в Учреждении, подведомственном департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - Положение, Учредитель).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, (далее - автономный округ, муниципальное образование), содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения, которая включает в себя размеры должностных окладов за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в Учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, муниципального образования, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение включает в себя следующие основные разделы:



- общие положения;
- порядок и условия оплаты труда работников Учреждения;
- порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителей Учреждения, их заместителей, главных бухгалтеров;
- порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения;
- другие вопросы оплаты труда.

1.5. Системы оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);
- настоящего Положения.

1.6. Заработная плата работников Учреждения (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.

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками 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 Учреждения за исключением руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера**

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

2.2. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению по профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих, в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

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

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

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

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

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

2.6. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложениями №№ 1, 2 к настоящему Положению, системой оплаты труда учреждения устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп). Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы).

### **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, автономного округа, муниципального образования, 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, автономного округа и муниципального образования.

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

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, законодательством автономного округа и муниципального образования.

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

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам

Учреждения с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах фонда оплаты труда Учреждения и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Перечень выплат стимулирующего характера работникам учреждения и их рекомендуемые размеры (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров) определены приложением № 3 к настоящему Положению.

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

4.3. Работникам Учреждения (за исключением руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за наличие классности в соответствии с пунктом 4.6;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ежемесячно (профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, работникам, не включенным в профессиональные квалификационные группы за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров), к должностному окладу.

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

4.5. Надбавка за интенсивность труда.

Работникам Учреждений устанавливается надбавка за интенсивность труда ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда в соответствии с приложением № 3 к настоящему постановлению.

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

Надбавка устанавливается рабочим по профессии «водитель автомобиля» при наличии документа, подтверждающего классность.

4.7. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.



Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам Учреждения на основании приказа руководителя в размере до 100% месячной заработной платы при достижении отдельных результатов деятельности работника.

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников Учреждения за выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда в определенном периоде (квартал, год).

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

- выполнение утвержденного плана работы Учреждения;
- результаты работы отдела учреждения, и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;
- достижение и превышение плановых нормативных показателей работы;
- обеспечение размещения информации об Учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет ([bus.gov.ru](http://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, сметы учреждений, планов ФХД, статистической отчетности и их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов Учредителя, а также их качества;
- соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения (за исключением руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) устанавливаются самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения.

4.9. Перечень оснований отмены или уменьшения премияльных выплат по итогам работы:

4.9.1. премияльные выплаты по итогам работы отменяются при следующих обстоятельствах:

нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья;

4.9.2. премияльные выплаты по итогам работы уменьшаются при следующих обстоятельствах:

некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

обоснованные жалобы на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);

нарушение норм и правил поведения (нарушение служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, наличие ошибок в ведении документации.

## **V. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера**

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

Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.2. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения.

5.4. Руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за сложность и напряженность;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры для руководителя Учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения и их конкретные размеры принимается Учредителем в зависимости от достижения ими целевых показателей эффективности работы, в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения, главному бухгалтеру и их конкретные размеры принимается руководителем Учреждения в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, а также при наличии средств на данные выплаты.

5.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год определяется в кратности до 3,5 и не может превышать установленного значения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя Учреждения, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется Учредителем в кратности до 3 и не может превышать установленного значения.

## **VI. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения**

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

6.1.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

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

6.1.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

- выплат 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.

6.2. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», решением Районной Думы Тазовского района от 28 июля

2014 года № 8-4-41 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район», на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

Тип организации	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию		
	Для гарантированной части заработной платы, в том числе для		Для стимулирующей части заработной платы
	Выплаты должностных окладов (ставок)	Выплаты компенсационного характера	
Руководители, специалисты, служащие	12	0,4	4,5
Рабочие	12	0,4	2

6.3. В Учреждении обеспечивается дифференциация в оплате труда основного и административно-управленческого, вспомогательного персонала за счет оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

6.4. Фонд оплаты труда Учреждения формируется с учетом:

- соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда Учреждения;
- соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда Учреждения;
- соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, определенного пунктом 5.5 настоящего Положения.

6.5. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения установлены перечни должностей, отнесенных к основному персоналу (приложение № 5 к настоящему Положению), административно-управленческому и вспомогательному персоналу (приложение № 6 к настоящему Положению).

К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

К административно-управленческому персоналу Учреждения относятся работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения



работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

К вспомогательному персоналу Учреждения относятся работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

## **VII. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Повышение (индексация) должностных окладов работников Учреждения производится в соответствии с постановлениями Правительства автономного округа и Администрации Тазовского района.

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

7.3. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.



## Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»

### РАЗМЕРЫ

**должностных окладов работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
<b>I. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих</b>			
<b>1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>			
1.1.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	15637
<b>1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>			
1.2.1.	1 квалификационный уровень	диспетчер	16268
1.2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	16595
1.2.3.	4 квалификационный уровень	механик	17263
<b>1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>			
1.3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер; инженер по ремонту; инженер по охране труда; экономист; юрист; инженер-программист (программист); бухгалтер-ревизор; специалист по кадрам.	18208

1	2	3	4
1.3.2.	2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории; документовед II категории; инженер II категории; инженер по ремонту II категории; инженер по охране труда II категории; экономист II категории; юрисконсульт II категории; инженер-программист (программист) II категории; бухгалтер-ревизор II категории; специалист по кадрам II категории	19142
1.3.3.	3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории; документовед I категории; инженер I категории; инженер по ремонту I категории; инженер по охране труда I категории; экономист I категории; юрисконсульт I категории; инженер-программист (программист) I категории; бухгалтер-ревизор I категории; специалист по кадрам I категории	19705
1.3.4.	4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер; ведущий документовед; ведущий инженер; ведущий экономист; ведущий юрисконсульт; ведущий инженер-программист (программист); ведущий бухгалтер-ревизор; ведущий специалист по кадрам	20268
<b>1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»</b>			
1.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	28149
<b>II. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих</b>			
<b>2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>			
2.1.1.	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; курьер; сторож; уборщик служебных помещений	13751
<b>2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>			
2.2.1.	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 квалификационный разряд; водитель автомобиля	14446
2.2.2.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	15330

## Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»

### **РАЗМЕРЫ должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	48304
2.	Заместитель директора	43912
3.	Главный бухгалтер	41061
4.	Заведующий сектором анализа финансово-хозяйственной деятельности	25909
5.	Главный специалист по контролю строительства объектов муниципального частного партнерства	22670
6.	Ведущий специалист по закупкам	20268
7.	Заведующий сектором делопроизводства и документационного обеспечения	19432
8.	Специалист по закупкам	19142

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**выплат стимулирующего характера работникам учреждений и их рекомендуемые размеры (за исключением руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера)**

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	5% от должностного оклада  10% от должностного оклада	Устанавливается работникам профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных и специальных квалификационных групп должностей работников образования и не включенным в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров) при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются:	от 3 до 10 лет  более 10 лет	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			<p>деятельности учреждения;            время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в учреждении и возвратился на работу в учреждении в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда);            иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения соответствующей комиссии, созданной в учреждении</p>		
2.	<p>Надбавка за интенсивность труда</p> <p>до 30% от должностного оклада</p>		<p>устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда</p>	<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).            2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.            3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате</p>	ежемесячно
3.	<p>Надбавка за наличие классности</p>	<p>6% от должностного оклада            12% от должностного оклада</p>	<p>надбавка устанавливается рабочим по профессии «водитель автомобиля» при наличии документа, подтверждающего классность. Надбавка устанавливается по одному из показателей</p>	<p>водитель автомобиля 2-го класса            водитель автомобиля 1-го класса</p>	ежемесячно
4.	<p>Премия за выполнение особо важных и</p>	<p>до 100% месячной заработной платы.            Месячная заработная плата включает</p>	<p>при выполнении особо важных и ответственных работ</p>	<p>оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных</p>	ежемесячно





Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
выплат стимулирующего характера и рекомендуемые размеры  
для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера**

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Содержание критерия оценки	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	5% от должностного оклада  10% от должностного оклада	Устанавливается работникам профессиональных квалификационных групп отраслевых должностей руководителей, специалистов и служащим, профессиональных квалификационных групп должностей работников образования и не включенным в профессиональные квалификационные группы (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров) при условии	от 3 до 10 лет  более 10 лет	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			<p>Достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в которых включаются: время работы в организациях по профилю деятельности учреждения; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в учреждении и возвратился на работу в учреждение в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения соответствующей комиссией, созданной в учреждении</p>		
2.	<p>Надбавка за интенсивность труда</p>	<p>выполнение (достижение) отдельных показателей и критериев интенсивности труда</p>	<p>выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов;</p> <p>досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий</p>	<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. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате</p>	<p>ежемесячно</p>
3.	<p>Премия за выполнение</p>	<p>до 100% месячной заработной платы.</p>	<p>при выполнении особо важных и ответственных работ</p>	<p>оперативное выполнение на высоком профессиональном</p>	<p>ежемесячно</p>

1	2	3	4	5	6
	<p>особо важных и ответственных работ</p>	<p>Месячная заработная плата включает должностной оклад с учетом надбавок за выслугу лет, интенсивность труда, классность</p>		<p>уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, достижение высоких конечных результатов учреждения в результате внедрения новых форм и методов работы;</p> <p>разработка особо значимых, важных локальных правовых актов, большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий, иные действия, направленные на результативную деятельность учреждения</p>	
	<p>Премииальные выплаты по итогам работы</p>	<p>до 100% месячной заработной платы.</p> <p>Месячная заработная плата включает должностной оклад с учетом надбавок за выслугу лет, интенсивность труда, классность</p> <p>до 100% месячной заработной платы.</p> <p>Месячная заработная плата включает должностной оклад с учетом надбавок за выслугу лет, интенсивность труда, классность</p>	<p>на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения с учетом следующих параметров:</p> <p>показатели выполнены в полном объеме;</p> <p>показатели выполнены частично;</p> <p>показатели выполнены со значительным отклонением;</p> <p>показатели не выполнены</p>	<p>выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения по итогам периода работы</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>
4.			<p>Премия ко Дню образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Дню Тазовского района</p>		<p>единовременно</p>

## Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»

### ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей (профессий), относимых к основному персоналу Учреждения по основным видам экономической деятельности:**

1. Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая:
  - 1.1. программист (I, II категории, ведущий);
  - 1.2. инженер по ремонту, инженер-программист, инженер по охране труда (I, II категории, ведущий);
  - 1.3. начальник отдела (непосредственный руководитель работников, отнесенных к основному персоналу).
2. Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера:
  - 2.1. экономист (I, II категории, ведущий);
  - 2.2. начальник отдела (непосредственный руководитель работников, отнесенных к основному персоналу).
3. Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию:
  - 3.1. бухгалтер (I, II категории, ведущий);
  - 3.2. начальник отдела (непосредственный руководитель работников, отнесенных к основному персоналу).
4. Деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта:
  - 4.1. механик;
  - 4.2. начальник гаража (непосредственный руководитель работников, отнесенных к основному персоналу);
  - 4.3. диспетчер.



## Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей (профессий), относимых к административно-управленческому персоналу работников Учреждения**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.

### **Перечень**

**должностей (профессий), относимых к вспомогательному персоналу работников Учреждения**

1. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, отнесенных к основному персоналу).
2. Заведующий сектором анализа финансово-хозяйственной деятельности.
3. Заведующий сектором делопроизводства и документационного обеспечения.
4. Главный специалист по контролю строительства объектов муниципального частного партнерства.
5. Документовед (I, II категории, ведущий).
6. Делопроизводитель.
7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
8. Сторож.
9. Уборщик служебных помещений.
10. Юрисконсульт (I, II категории, ведущий).
11. Специалист по закупкам (ведущий).
12. Специалист по кадрам I категории, ведущий.
13. Водитель автомобиля.
14. Заведующий хозяйством.