



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 апреля 2019 г.

№ 449-П

г. Салехард

**Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, во исполнение постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа» 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 казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений» (далее – Примерное положение, учреждение).

2. Департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить контроль за приведением учреждением системы оплаты труда в соответствие с Примерным положением.

3. Учреждению:

3.1. в течение двух месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления привести систему оплаты труда в соответствие с Примерным положением;

3.2. о предстоящих изменениях условий оплаты труда, связанных с изменением системы оплаты труда, уведомить работников своевременно в

письменной форме в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 февраля 2017 года № 97-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных департаменту образования Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2017 года № 1366-П.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере образования, в том числе контроль и надзор.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 24 апреля 2019 года № 449-П

## ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»

### I. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений» (далее – Примерное положение, учреждение, учредитель, автономный округ) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа» и устанавливает общие требования к разработке и установлению системы оплаты труда в учреждении.

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

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

1.4. Настоящее Примерное 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 директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;  
 порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;  
 другие вопросы оплаты труда.

1.5. Система оплаты труда работников учреждения 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;
- повышения окладов (ставок) за счет перераспределения средств в структуре заработной платы;
- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);
- настоящего Примерного 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 учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками учреждения рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением

Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

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

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Примерному положению по профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих, 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, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Примерному положению.

## **III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся работникам учреждения, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в особых климатических условиях, и устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения осуществляются на основании приказа директора учреждения, в котором указывается наименование каждой выплаты, ее размер и период, на который она устанавливается.

Приказы об установлении выплат компенсационного характера принимаются с учетом мнения представительного органа работников учреждения (в случае его создания) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, содержащих нормы трудового права.

#### **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 ее итогам.

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 коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения (при наличии такого представительного органа).

Перечень выплат стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры (за исключением директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) определены приложением № 5 к настоящему Примерному положению.

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

4.3. Работникам учреждения (за исключением директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 4.3.1. надбавка за выслугу лет;
- 4.3.2. надбавка за интенсивность труда;
- 4.3.3. надбавка за наличие классности;
- 4.3.4. премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 4.3.5. премиальные выплаты по итогам работы (ежеквартально, ежегодно).

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения ежемесячно к окладу (должностному окладу).

Надбавка устанавливается при условии достижения стажа работы, определенного приложением № 5 к настоящему Примерному положению.

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 учреждения устанавливается надбавка за интенсивность труда ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником показателей и критериев интенсивности труда, установленных в приложении № 5 к настоящему Примерному положению.

4.6. Надбавка за наличие классности устанавливается рабочим по профессии «водитель автомобиля» ежемесячно 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 единовременно.

К категории особо важных и ответственных работ относятся:

оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для автономного округа и (или) учреждения;

выполнение работ по разработке особо значимых для учреждения, учредителя проектов документов (смет, регламентов, порядков, правил, положений и других документов);

разработка процедур и методов бухгалтерского учета, программ учета затрат, бюджетирования;

высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка новых программ и положений выполнение расчетов по бюджету и т.д.);

выполнение работ по реализации проектов и мероприятий, направленных на создание (строительство) новой сети объектов образования на территории автономного округа;

качественное проведение и материально-техническое обеспечение выставок, симпозиумов, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий учредителя, в том числе осуществление встреч официальных лиц и делегаций, прибывающих в служебную командировку, на семинар, заседание коллегии и др.;

выполнение на высоком уровне работ по подготовке сводных данных по исполнению подведомственными организациями ведомственных планов закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд за счет средств окружного бюджета;

качественное выполнение работ по формированию объёмов финансирования деятельности подведомственных организаций, анализа исполнения бюджетных смет и использования субсидий на выполнение государственного задания подведомственными организациями;

действия, направленные на повышение результативности деятельности учреждения, социально-экономическое развитие автономного округа и повышение эффективности государственного управления.

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

Показателями и критериями оценки эффективности деятельности (работы) работников учреждения являются:

- выполнение утвержденного учреждением плана работы;
- результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник учреждения, и его личный вклад в общие результаты работы;
- 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), а также поддержание ее в актуальном состоянии;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, сметы учреждения, статистической отчетности и их достоверность и качество;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя;

- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;

- отсутствие замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок и ревизий.

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

Премиальные выплаты по итогам работы работников учреждения осуществляются по решению директора учреждения по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки эффективности деятельности (работы) работников учреждения.

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

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

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

5.2. Размеры должностных окладов директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются согласно приложению № 4 к настоящему Примерному положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору учреждения, его заместителям и 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 Примерного положения.

5.4. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 6 к настоящему Примерному положению.

5.5. Перечень, размеры, порядок и условия осуществления компенсационных, стимулирующих выплат, производимых в пределах фонда оплаты труда учреждения, директору учреждения определяются приказом учредителя.

Перечень, размеры, порядок и условия осуществления компенсационных, стимулирующих выплат, производимых в пределах фонда оплаты труда учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения определяются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в установленном трудовым законодательством порядке, с учетом мнения представительного органа работников учреждения (при наличии такого представительного органа).

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей и 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.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора учреждения, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется учредителем в кратности до 2,3 и не может превышать установленного значения.

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

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

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

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

оклада (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;

6.2.2. 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.

6.3. 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, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{Гч} + \text{Сч},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

Гч – гарантированная часть заработной платы, которая рассчитывается по формуле:

$$\text{Гч} = \sum \text{ДО} \times 12,$$

где:

$\sum \text{ДО}$  – сумма окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

12 – количество месяцев в календарном году;

Сч – стимулирующая часть заработной платы, которая рассчитывается по формуле:

$$\text{Сч} = \sum \text{ДО} \times 4,9,$$

где:

$\sum \text{ДО}$  – сумма окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

4,9 – размер стимулирующей части.

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 директора учреждения, его заместителей, главного

бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения, определенного пунктом 5.6 настоящего Примерного положения.

6.5. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются перечни должностей (профессий), отнесенных к основному персоналу (приложение № 1 к настоящему Примерному положению), административно-управленческому и вспомогательному персоналу (приложение № 2 к настоящему Примерному положению).

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

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

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

7.4. Оплата труда работников учреждения, 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 работников учреждения по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

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

## Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий), относимых к основному персоналу государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»

По основным видам экономической деятельности:

1. Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая (62.09):
  - 1.1. инженер-программист (I, II категории);
  - 1.2. начальник отдела (непосредственный руководитель работников, отнесенных к основному персоналу).
2. Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера (84.11):
  - 2.1. экономист (I, II категории);
  - 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 (69.20):
  - 3.1. бухгалтер (I, II категории);
  - 3.2. начальник отдела (непосредственный руководитель работников, отнесенных к основному персоналу).
4. Деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта, не включенная в другие группировки (49.39):
  - 4.1. водитель автомобиля.

## Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей (профессий), относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Заместитель главного бухгалтера.
5. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, отнесенных к основному персоналу).
6. Архивариус.
7. Документовед (I, II категории).
8. Курьер.
9. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
10. Секретарь руководителя.
11. Техник (I, II категории).
12. Уборщик служебных помещений.
13. Юрисконсульт (I, II категории).
14. Инженер (I, II категории).
15. Специалист по закупкам (старший, ведущий).
16. Специалист по охране труда.

### Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»

#### РАЗМЕРЫ

окладов работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер оклада (рублей)
1	2	3	4
<b>I. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих</b>			
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	архивариус	12138
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	техник; секретарь руководителя	13000
1.2.2.	2 квалификационный уровень	техник II категории	16432
1.2.3.	3 квалификационный уровень	техник I категории	16536
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые		

1	2	3	4
	должности служащих третьего уровня»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; документовед; инженер-программист; экономист; юрисконсульт; инженер	18100
1.3.2.	2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории; документовед II категории; инженер-программист II категории; экономист II категории; юрисконсульт II категории; инженер II категории	19100
1.3.3.	3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории; документовед I категории; инженер-программист I категории; экономист I категории; юрисконсульт I категории; инженер I категории	20200
1.3.4.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	23600
1.4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	23700
<b>II. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих</b>			
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; курьер; уборщик служебных помещений	8516
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.2.1.	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 4 квалификационный разряд; водитель автомобиля	12792

## Приложение № 4

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»

### РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	38000
2.	Заместитель директора	33400
3.	Главный бухгалтер	33400
4.	Старший специалист по закупкам	18100
5.	Ведущий специалист по закупкам	20200
6.	Специалист по охране труда	18100

Приложение № 5

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

выплат стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры

№ 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 должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных квалификационных групп должностей работников учреждения и не включенным в профессиональные квалификационные группы (за исключением директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности учреждения;	от 3 до 10 лет  более 10 лет	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 30% от оклада (должностного оклада)	<p>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);</p> <p>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>	<p>1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства,</p>	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
				<p>достижение значимых результатов.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	
3.	Надбавка за наличие классности	6% от оклада 12% от оклада	надбавка устанавливается рабочим по профессии «водитель автомобиля» при наличии документа, подтверждающего классность. Надбавка устанавливается по одному из показателей	<p>водитель автомобиля 2-го класса</p> <p>водитель автомобиля 1-го класса</p>	ежемесячно
4.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% оклада (должностного оклада)	при выполнении особо важных и ответственных работ	1. Успешное участие по подготовке и проведению мероприятий государственного либо	единовременно

1	2	3	4	5	6
				окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.7 Примерного положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных	

1	2	3	4	5	6
5.	Премииальные выплаты по итогам работы	до 100% от оклада (должностного оклада)	<p>на основании оценки эффективности деятельности (работы) работников учреждения с учетом следующих параметров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>показатели выполнены в полном объеме;</li> <li>показатели выполнены частично;</li> <li>показатели выполнены со значительным отклонением;</li> <li>показатели не выполнены</li> </ul>	<p>учреждений» (далее – Примерное положение)</p> <p>выполнение (достижение) показателей оценки эффективности деятельности (работы) работников учреждения по итогам периода работы, установленных пунктом 4.8</p> <p>Примерного положения</p>	ежеквартально, ежегодно

Приложение № 6

к Примерному положению об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

выплат стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры для директора государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений», его заместителей и главного бухгалтера

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности работы	Содержание критерия оценки	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	выполнение (достижение) отдельных показателей и критериев интенсивности труда	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	до 30% от должностного оклада	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	выполнение особо важных и ответственных работ	<p>результатов; досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий</p> <p>1. Успешное участие по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых департаментом образования автономного округа и (или) учреждением.</p> <p>2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.7 Примерного положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Дирекция по организационному обеспечению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа и финансовому материально-техническому обеспечению деятельности подведомственных образовательных учреждений» (далее – Примерное положение)</p>	до 100% должностного оклада	единовременно
3.	Премииальные выплаты по итогам работы <1>	<p>выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)</p> <p>полное и своевременное</p>	<p>выполнено</p> <p>не выполнено</p>	<p>до 10% от должностного оклада</p> <p>0</p> <p>до 10%</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p> <p>ежеквартально,</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательных организаций (системная работа с сайтом образовательных организаций, сайтами <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>, <a href="http://www.stat-mon.ru">www.stat-mon.ru</a>)</p>	<p>не выполнено</p>	<p>от должностного оклада 0</p>	<p>ежегодно</p>
		<p>отсутствие обоснованных замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (неустранимых) замечаний со стороны контролирующих органов</p>	<p>отсутствие замечаний</p>	<p>до 10% от должностного оклада</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>
		<p>отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения со стороны обслуживаемых организаций и других клиентов в отчетном периоде</p>	<p>отсутствие жалоб</p>	<p>до 10% от должностного оклада</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>
		<p>соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов департамента образования автономного округа</p>	<p>соблюдение установленных сроков</p>	<p>до 10% от должностного оклада</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>
			<p>несоблюдение установленных сроков</p>	<p>0</p>	

1	2	3	4	5	6
		<p>своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, иных сведений и их достоверность и качество</p> <p>соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей) в кратности, установленной пунктом 5.5 Примерного положения</p>	<p>соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество</p> <p>соблюдение</p> <p>несоблюдение</p>	<p>до 10% от должностного оклада</p> <p>до 10% от должностного оклада</p> <p>0</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p> <p>ежеквартально, ежегодно</p>
		<p>участие в проведении мероприятий по подготовке образовательных организаций автономного округа к новому учебному году</p> <p>формирование полной и достоверной информации о реализации государственных программ подведомственными организациями (подготовка соглашений, отчетов,</p>	<p>своевременное и качественное проведение мероприятий</p> <p>своевременное и качественное представления информации и документов</p>	<p>до 10% от должностного оклада</p> <p>до 10% от должностного оклада</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p> <p>ежеквартально, ежегодно</p>

1	2	3	4	5	6
		<p>информаций, формирование объемов финансирования, предварительный и текущий контроль исполнения)</p> <p>организация работ по согласованию проектно-сметной документации при подготовке к строительству объектов образования</p>	<p>своевременное и качественное проведение мероприятий, отсутствие обоснованных замечаний</p>	<p>до 10% от должностного оклада</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>

-----  
Примечание.

<1> Премия по итогам работы за период выплачивается заместителям директора на основании приказа директора учреждения, директору учреждения – на основании приказа департамента образования автономного округа, учреждения – на основании оценки выполнения (достижения) целевых показателей результативности (эффективности) и качества труда директора учреждения, заместителей директора учреждения.