



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2018 г.

№ 78-П

г. Салехард

**Об утверждении Примерного положения об оплате труда
работников государственного бюджетного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная
кадастровая оценка»**

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 85 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года № 1020-П «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа» 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 бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» (далее – Примерное положение, учреждение).

2. Руководителю учреждения разработать в соответствии с Примерным положением систему оплаты труда учреждения.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 02 февраля 2018 года № 78-П

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Государственная кадастровая оценка»

I. Общие положения

1.1. Примерное положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» (далее – Примерное положение, автономный округ, учреждение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 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 систем оплаты труда государственных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.2. Настоящее Примерное положение устанавливает требования к разработке и установлению системы оплаты труда в учреждении.

1.3. 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.

1.4. Система оплаты труда 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;

- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);

- настоящего Примерного положения.

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

1.6. Выплаты работникам учреждения, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в настоящем Примерном положении.

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

1.8. 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) устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Примерному положению по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп,

утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

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

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

2.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Примерному положению.

2.4. В зависимости от условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен разделом III настоящего Примерного положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, осуществляемые работникам учреждения 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 учреждения 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 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 или законодательством автономного округа.

3.6. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями

(районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

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

Рекомендуемые размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения (за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Примерному положению на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также при наличии финансовых средств на данные выплаты.

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

4.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год).

4.4. Надбавка за интенсивность труда.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за интенсивность труда при условии выполнения (достижения) работником показателей и критериев интенсивности труда, установленных в приложении № 3 к настоящему Примерному положению.

4.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно.

К категории особо важных и ответственных работ относятся:

оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственного руководителя, реализация которых имеет значение для учреждения, автономного округа;

существенное снижение затрат учреждения, окружного бюджета или увеличение доходной части окружного бюджета, давших экономический эффект;

участие в работе по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба;

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

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

Надбавка устанавливается при условии достижения стажа работы, определенного приложением № 3 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.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников по результатам труда в определенном периоде (квартал, год).

Примерными показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения являются:

результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

выполнение утвержденного учреждению государственного задания;

соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при выполнении работ государственного задания;

подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

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

соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются руководителем учреждения и закрепляются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

4.8. Выплаты стимулирующего характера, установленные настоящим разделом, выплачиваются при условии соблюдения норм, установленных пунктами 6.2, 6.3, 6.5 настоящего Примерного положения.

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

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

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

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

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Примерного положения.

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

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, размеры, порядок и критерии выплаты принимаются департаментом имущественных отношений автономного округа (далее – департамент) в зависимости от исполнения директором учреждения целевых показателей эффективности работы в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, а также соотношения, установленного пунктами 5.6, 6.6 настоящего Примерного положения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры принимаются руководителем учреждения в зависимости от исполнения заместителями руководителя учреждения и главным бухгалтером целевых показателей эффективности работы в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения и производится на основании локального нормативного акта учреждения.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового

обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается департаментом в кратности:

- в 2018 году – до 3,8;
- с 2019 года – до 3,5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается департаментом в кратности:

- в 2018 году – до 2,4;
- с 2019 года – до 1,9.

5.7. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера осуществляется с учетом соблюдения норм, установленных пунктами 6.2, 6.3, 6.5 настоящего Примерного положения.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

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

6.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом: соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы, установленного в пунктах 6.3, 6.5 настоящего Примерного положения;

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

соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения, рассчитанного в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Примерного положения.

6.3. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда учреждения.

6.4. К гарантированной части заработной платы относятся следующие выплаты:

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

6.5. К стимулирующей части заработной платы относятся следующие выплаты:

а) выплаты стимулирующего характера;

б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

Размер стимулирующей части заработной платы устанавливается на уровне не более 40% от фонда оплаты труда учреждения.

6.6. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливаются с учетом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда учреждения:

- в 2018 году – в размере не более 46%;

- с 2019 года – не более 40%.

6.7. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются перечни административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала, основного персонала учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Примерному положению.

6.8. При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного департаментом:

1) на выплату гарантированной части заработной платы в размере 12 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

2) на выплату стимулирующей части заработной платы в размере 8 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется 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».

6.9. Руководитель учреждения по согласованию с департаментом при условии соблюдения пунктов 6.3, 6.5 настоящего Примерного положения вправе перераспределять средства стимулирующей части фонда оплаты труда работников между конкретными видами выплат стимулирующего характера, предусмотренными настоящим разделом.

6.10. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом всех особенностей выполнения учреждением целей, задач, функций согласно Уставу.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. 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 учреждения, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера заработной платы, то коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера заработной платы.

7.2. Финансовое обеспечение расходных обязательств автономного округа, связанных с реализацией настоящего Примерного положения, подлежит осуществлению в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных департаменту законом автономного округа об окружном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в части обеспечения оплаты труда работников учреждения.

7.3. Руководитель учреждения несёт ответственность за своевременную оплату труда работников и за соблюдение норм, установленных пунктами 6.3, 6.5 настоящего Примерного положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
должностей служащих, профессий рабочих и размеры окладов
(должностных окладов)

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	16 700
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по защите информации	21 900
1.2.2.	2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории, юрисконсульт II категории, специалист по защите информации II категории	23 300
1.2.3.	3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории, юрисконсульт I категории, специалист по защите информации I категории	25 500
1.2.4.	4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер, ведущий юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по защите информации	26 300
1.2.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	27 600
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	34 300
2.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа		

1	2	3	4
	«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	7 000
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.2.1.	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	12 000

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате
труда работников государственного
бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Государственная
кадастровая оценка»

РАЗМЕРЫ

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	71 800
2.	Заместитель директора	50 300
3.	Главный бухгалтер	50 300
4.	Эксперт-оценщик	32 700
5.	Заместитель начальника отдела	32 700
6.	Кадастровый оценщик	32 200
7.	Эксперт по определению стоимостей	31 200
8.	Оценщик	31 200
9.	Контрактный управляющий	26 300
10.	Ассистент оценщика	19 800

Приложение № 3

к Примерному положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка»

ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера

№ 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.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% оклада (должностного оклада)	премирование производится на основании локального нормативного акта, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы	выполнение особо важных и ответственных работ, установленных в пункте 4.5 Примерного положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения автономного округа «Государственная кадастровая оценка» (далее – Положение)	единовременно
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 100% оклада (должностного оклада)	устанавливается ежеквартально при условии выполнения (достижения) работником показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе дополнительный объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
				<p>внимания).</p> <p>2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства.</p> <p>3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, положительно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	
3.	Надбавка за выслугу лет	<p>10% оклада (должностного оклада)</p> <p>15% оклада (должностного оклада)</p> <p>20% оклада (должностного оклада)</p>	<p>надбавка устанавливается при условии достижения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются:</p> <p>- время работы в</p>	<p>от 1 года до 5 лет</p> <p>от 5 до 10 лет</p> <p>от 10 до 15 лет</p>	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
		30% оклада (должностного оклада)	<p>организациях по профилю деятельности учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (профессии), включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения комиссии, созданной в учреждении 	от 15 лет и выше	
4.	Премияльные выплаты по итогам работы	до 100% оклада (должностного оклада)	премирование осуществляется при условии выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности)	производится на основании локального нормативного акта, содержащего в себе оценку выполнения (достижения)	ежеквартально, ежегодно

1.	2	3	4	5	6
			и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных пунктом 4.7 Примерного положения	показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения с учетом следующих параметров: - показатели выполнены в полном объеме; - показатели выполнены частично; - показатели выполнены со значительным отклонением; - показатели не выполнены	

Приложение № 4

к Примерному положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка»

ПЕРЕЧЕНЬ

и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителя учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% должностного оклада	1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых департаментом и (или) учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.5 Примерного положения об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения автономного округа «Государственная кадастровая оценка»	премирование руководителя учреждения производится на основании приказа департамента, премирование заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) премируемого в выполнении работы (мероприятия, задания)	единовременно
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 100% должностного оклада	выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ,	надбавка устанавливается ежеквартально при условии выполнения (достижения)	ежемесячно

1	2	3	4	5	6
			систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания)	работником целевых показателей и критериев интенсивности труда	
3.	Надбавка за выслугу лет	10% оклада (должностного оклада)	от 1 года до 5 лет	надбавка за выслугу лет устанавливается при условии достижения стажа работы, дающего право на установление надбавки в соответствии с локальным актом	ежемесячно
		15% оклада (должностного оклада)	от 5 до 10 лет		
		20% оклада (должностного оклада)	от 10 до 15 лет		
		30% оклада (должностного оклада)	от 15 лет и выше		
4.	Премияльные выплаты по итогам работы	до 10% должностного оклада	1. Своевременное и качественное осуществление основных видов деятельности (предмета деятельности) в соответствии с уставной деятельностью, с федеральным законодательством и законодательством автономного округа	наличие и качество учредительных документов и иных документов (сертификатов, свидетельств), отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов и департамента	ежеквартально, ежегодно
		0		наличие замечаний со стороны контролирующих органов, департамента	
		до 10% должностного оклада	2. Обеспечение информационной открытости учреждения	наличие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии с соблюдением	

1	2	3	4	5	6
	0			<p>соответствующих сроков</p> <p>отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об учреждении, несоблюдение соответствующих сроков</p>	
	до 5% должностного оклада	3. Эффективное использование имущества		<p>отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения</p> <p>наличие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения</p>	
	до 20% должностного оклада 0	4. Обеспечение выполнения утвержденного учреждения государственного задания		<p>государственное задание выполнено</p> <p>государственное задание не выполнено</p>	

1	2	3	4	5	6
		до 10% должного оклада	5. Соблюдение исполнительской дисциплины	отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, департамента; своевременность выполнения поручений и указаний департамента; соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений	
	0			наличие замечаний	
	до 10% должного оклада	0	6. Соблюдение сроков и порядка проведения ежегодной работы по разработке проекта окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период	отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, департамента	
	до 15% должного оклада	0	7. Своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и их достоверность и качество	наличие замечаний	
	0			соблюдение сроков и порядка представления отчетности, их достоверность и качество	
	до 15% должного оклада		8. Целевое и эффективное использование бюджетных средств	несоблюдение сроков представления отчетности	
				отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений	

1	2	3	4	5	6
		0		наличие нарушений при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений	
		до 5% должностного оклада	9. Укомплектованность учреждения кадрами	доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая не менее 87,5% от установленной штатной численности учреждения	
		0		доля укомплектованности учреждения кадрами, составляющая менее 87,5% от установленной штатной численности учреждения	
		до 5% должностного оклада	10. Эффективное управление коллективом	отсутствие обеспокоенных жалоб со стороны работников учреждения наличие обеспокоенных жалоб со стороны работников учреждения	
		0			

Приложение № 5

к Примерному положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка»

ПЕРЕЧНИ

персонала государственного бюджетного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная
кадастровая оценка»

Перечень

основного персонала учреждения по видам экономической деятельности

«Управление имуществом, находящимся в государственной собственности» (84.11.8),
«Управление финансовой деятельностью и деятельностью в сфере налогообложения»
(84.11.4)

1. Начальник отдела (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).
2. Заместитель начальника отдела (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).
3. Эксперт-оценщик.
4. Кадастровый оценщик.
5. Эксперт по определению стоимостей.
6. Оценщик.
7. Ассистент оценщика.

Перечень

административно-управленческого персонала учреждения

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. Ведущий бухгалтер.
7. Бухгалтер (I, II категории).
8. Контрактный управляющий.
9. Ведущий юрисконсульт.
10. Юрисконсульт (I, II категории).
11. Ведущий специалист по защите информации
12. Специалист по защите информации (I, II категории)
13. Ведущий специалист по кадрам.
14. Специалист по кадрам.
15. Делопроизводитель.

Перечень
вспомогательного персонала учреждения

1. Водитель автомобиля.
2. Уборщик служебных помещений.