



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 09 _____ 2014 г.

№ 1445

Об утверждении Типового положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы информационно-коммуникационных технологий

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 №431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:

1. Утвердить Типовое положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы информационно-коммуникационных технологий, согласно приложению.

2. Признать с 01.01.2018 утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города от 15.09.2011 №2023 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Мегионский центр информационно-коммуникационных технологий «Вектор».

2.2. Постановление администрации города от 09.12.11 №2779 «О внесении изменений в постановление администрации города от 15.09.2011 №2023».

2.3. Постановление администрации города от 24.02.2012 №435 «О внесении изменений в постановление администрации города от 15.09.2011 №2023».

2.4. Постановление администрации города от 12.03.2013 №531 «О внесении изменений в постановление администрации города от 15.09.2011 №2023 (с изменениями)».

2.5. Постановление администрации города от 10.04.2014 №1013 «О внесении изменений в постановление администрации города от 15.09.2011 №2023 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Мегионский центр информационно-коммуникационных технологий «Вектор» (с изменениями).

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете «Мегионские новости» и разместить на официальном сайте



администрации города в сети «Интернет».

4.Руководителям муниципальных учреждений сферы информационно-коммуникационных технологий утвердить положения об оплате труда работников в соответствии с настоящим постановлением.

5.Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018.

6.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Глава города



О.А.Дейнека

Типовое положение
об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы
информационно-коммуникационных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые и методологические основы формирования фонда оплаты труда (далее – ФОТ) и социальной защищенности работников муниципальных учреждений (далее – Учреждений), занятых в сфере информационно-коммуникационных технологий, (далее – Положение), оплата труда которых формируется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, установленной по данным должностям, и финансируется из бюджета городского округа город Мегион.

1.2. Правовую основу настоящего Положения составляют:

Трудовой кодекс Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
другие нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда, материального стимулирования и социальной защищенности работников муниципальных учреждений.

1.3. В Положении используются следующие определения:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц, с учетом полной отработки рабочего времени согласно утвержденного Правительством Российской Федерации производственного календаря, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые в целях повышения мотивации работника к качественному, результативному труду, а также поощрения за выполненную работу;

выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00), в выходные, праздничные дни, а также выплаты за сверхурочную работу;

иные выплаты - выплаты, предусмотренные федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, а также оказание материальной помощи, единовременного премирование к юбилейным датам, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

1.4. Размер заработной платы работника при условии полной отработки месячной нормы рабочего времени не может быть ниже величины минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

1.5. Руководители Учреждений несут ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работнику в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Состав месячного фонда оплаты труда определяется исходя из должностного оклада, установленных ежемесячных надбавок, выплат компенсационного характера (в части выплат за работу в ночное время), с учетом процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Оплата труда работников Учреждений состоит из:

должностного оклада;
выплат стимулирующего характера;
выплат компенсационного характера;
иных выплат.

Система оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров Учреждений приведена в разделе 9 настоящего положения.

2.2. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих:

Работникам Учреждений должностной оклад утверждается в соответствии с приложением 1 к Типовому положению установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений сферы информационно-коммуникационных технологий, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и уровню квалификации, сложности и объема выполняемой работы и других факторов, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, в соответствии с трудовым договором.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1.К выплатам компенсационного характера к должностному окладу относятся выплаты:

3.1.1. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (работникам, получающим оклад, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в размере одинарной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. Если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата труда осуществляется в размере двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх нормы);

3.1.2. Повышенная оплата сверхурочной работы, которая осуществляется за первые два часа работы - в полуторном размере и за последующие часы - в двойном размере;

3.1.3. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

3.1.4. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда:
районный коэффициент;
процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.1.5. Работникам Учреждений, при исчислении заработной платы устанавливается районный коэффициент в размере 70 процентов и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа», решениями Думы города Мегиона «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион, работающих в организациях, финансируемых из местного бюджета».

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях поощрения работников Учреждений за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы за год;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы;

Основание и размер выплат стимулирующего характера определяются приказом руководителя Учреждений в соответствии с настоящим Положением, а в отношении руководителей Учреждений – распоряжением администрации города.

4.2. Размер премиальных выплат по итогам работы за каждый квартал текущего года устанавливается в размере одного месячного фонда оплаты труда.

Месячный фонд оплаты труда работника в целях определения величины премиальных выплат по итогам работы за квартал определяется в порядке, установленном пунктом 1.6. Положения.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал (I, II, III, IV), выплачивается на основании приказа руководителя, а в отношении руководителя – распоряжением администрации города, не позднее месяца, следующего за отчетным кварталом.

Право на получение премиальных выплат по итогам работы за квартал имеют работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях по состоянию на последний день последнего месяца квартала (I, II, III, IV).

Премиальные выплаты по результатам работы за квартал не выплачиваются работникам, уволенным в течение квартала по инициативе работника и за виновные действия.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал (I, II, III, IV) выплачиваются из бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда.

4.3. Премиальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются в целях обеспечения материальной заинтересованности работников Учреждений в своевременном и качественном выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей, повышения ответственности за порученный участок работы и не могут превышать двух месячных фондов оплаты труда.

Премиальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются из бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда, не позднее первого квартала, следующего за отчетным годом.

Месячный фонд оплаты труда работника в целях определения величины премиальных выплат по итогам работы за год определяется в порядке, установленном пунктом 1.6. Положения.

Работникам Учреждений, проработавшим неполный календарный год, премиальная выплата по итогам работы за год выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем году. В случае перехода (перевода) лица на иную должность в течение года, денежная премиальная выплата по итогам за год выплачивается исходя из фонда оплаты труда пропорционально отработанному на занимаемых должностях.

Право на получение премиальных выплат по итогам работы за год имеют работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях по состоянию на 31 декабря соответствующего года.

Премиальная выплата по результатам работы за квартал и год выплачивается также работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

- вновь принятым на должность;
- уволившимся с работы по собственному желанию в связи с призывом на службу в армию, уходом на пенсию, поступлением в учебное заведение, переходом на выборную

должность, рождением ребенка (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком), сокращение численности или штата работников, расторжением трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, прекращением трудового договора в связи со смертью.

Размер премиальных выплат по итогам работы за квартал может быть снижен за ненадлежащее исполнение должностных (трудовых) обязанностей по нижеуказанному перечню оснований:

№ п/п	Наименование основания	Показатель за квартал	
		Кол-во случаев	% снижения
1.	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка и требований к служебному поведению работника	1 случай	до 100
2.	Отсутствие контроля за работой подчиненных работников	1 случай	до 100
3.	Некачественная, неквалифицированная подготовка и оформление установленной отчетности, финансовых документов, другой документации, недостоверность отчетных данных	1 случай	до 50
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности	1 случай	до 50
5.	Нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности	1 случай	до 100
6.	Необоснованный отказ от выполнения задания непосредственного руководителя	1 случай	до 100
7.	Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника	1 случай	до 100
8.	Нарушение сроков исполнения (акты прокурорского реагирования, запросы правоохранительных органов)	1 случай	до 100
9.	Наличие не устранимых замечаний, предписаний, нарушений, контролирующих органов	1 случай	до 100

Снижение премиальных выплат по итогам работы за квартал оформляется приказом руководителя, с указанием основания и размера снижения премиальных выплат за квартал, с которым работники должны быть ознакомлены в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Снижение премиальных выплат по итогам работы за квартал руководителям Учреждений оформляется распоряжением администрации города.

В отработанное время для расчета размера премиальных выплат по результатам работы за квартал и за год включается время работы по таблице рабочего времени, в том числе дни нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, в служебной командировке и дни (часы) работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (часы) по приказу руководителя Учреждения.

4.4. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы устанавливается всем работникам Учреждений в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет – 10 процентов;
- от 3 до 5 лет – 15 процентов;
- от 5 до 10 лет – 20 процентов;
- от 10 до 15 лет – 25 процентов;
- более 15 лет – 30 процентов.

В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа включаются периоды работы: стаж работы в данном Учреждении, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР, иных государственных органах на территории СССР, а также государственных и муниципальных учреждениях и иные периоды работы, знания и опыт по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

Основанием для выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы является приказ руководителя учреждения.

Выплата ежемесячной надбавки за стаж работы руководителям Учреждений устанавливается распоряжением администрации города.

4.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- участие в выполнении особо важных и сложных заданий, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения.

Конкретный размер выплаты определяется в процентах от должностного оклада работника (не более 100%) и устанавливается нормативным актом учреждения.

Выплата устанавливается единовременно, персонально, исходя из интенсивности и достигнутых работником результатов в соответствии с критериями для ее назначения, установленными в настоящем пункте.

4.5.1. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается персонально каждому работнику приказом работодателя.

4.5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании оценки трудовой деятельности лица, сложности выполняемой им работы, ее результативности, а также с учетом знаний, умений и навыков для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

4.5.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы может быть пересмотрен в соответствии с пунктами 4.5.4., 4.5.5. Положения.

4.5.4. Основные условия повышения ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы:

изменение существенных условий труда, связанных с увеличением должностных обязанностей;

повышение профессиональных знаний и навыков, способствующих эффективной организации труда;

проявление инициативы, многосоставности и разноплановости работы при выполнении должностных обязанностей.

4.5.5. Основные условия снижения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы:

неоднократное (два и более раза) снижение и/или лишение премиальной выплаты за квартал;

невыполнение, либо некачественное и (или) несвоевременное выполнение поручений и заданий руководителя, должностных обязанностей.

4.5.6. Снижение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы оформляется соответствующим приказом работодателя, с указанием основания и размера снижения ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы, с которым работники должны быть ознакомлены в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

5.1. К выплатам социального характера относятся следующие выплаты:
материальная помощь на профилактику заболеваний;
иная материальная помощь.

5.2. Работникам Учреждений один раз в календарном году производится выплата материальной помощи на профилактику заболеваний.

Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск и производится на основании заявления работника и приказа руководителя Учреждения о предоставлении отпуска и выплате материальной помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, а в отношении руководителя Учреждения распоряжением администрации города.

В случае деления ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается в размере 10 процентов от двенадцатикратного месячного фонда оплаты труда по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Право на получение материальной помощи на профилактику заболеваний возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении у следующих работников:

вновь принятых на работу;

приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:
работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

5.3. Иная материальная помощь оказывается из бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда, оформляется приказом руководителя Учреждения в размере:

10 000 (десять тысяч) рублей – в случае смерти работника Учреждения, которая выплачивается близкому родственнику (родители, муж (жена), дети) по заявлению, при предъявлении копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения;

10 000 (десять тысяч) рублей – случае смерти близких родственников сотрудника Учреждения (родители, муж (жена), дети) по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения.

В случае если документы, о смерти и подтверждающие родственные отношения, составлены не на русском языке, предоставляется нотариальный заверенный перевод таких документов.

5.4. Размер месячного фонда оплаты труда, предусмотренного п.5.2. для выплаты материальной помощи на профилактику заболеваний при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения определяется в соответствии с пунктом 1.6. настоящего положения.

6. НАДБАВКИ ЗА РАБОТУ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ

6.1. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в зависимости от степени секретности сведений, к которым отдельные работники имеют доступ, и регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

7. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

7.1. К иным выплатам относятся следующие выплаты:

единовременное премирование к юбилейным датам;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующих работников

7.2. Единовременные премиальные выплаты к юбилейным датам производятся из бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда на основании приказа руководителя Учреждения по решению главного распорядителя бюджетных средств городского округа город Мегион, в пределах начисленного должностного оклада, выплат за выслугу лет с учетом выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда.

К юбилейным датам относятся даты: 50, 55, 60 лет сотрудника.

7.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается в размере не более 50 процентов от должностного оклада временно отсутствующего работника. При исполнении обязанностей временно отсутствующего руководителя Учреждения, может выплачиваться разница в должностных окладах в пределах утвержденной сметы расходов на оплату труда.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА

8.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

8.1.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска работников Учреждений:

№ п/п	Наименование должности	Кол-во дней
1	Заместитель директора	4
2	Главный бухгалтер	4
3	Начальник отдела	4
4	Главный специалист (экономист),	4
5	Ведущий инженер-программист, инженер-программист	3

8.1.2. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней и не может превышать 4 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается приказом работодателя в соответствии с пунктом 8.1.1. настоящего Положения и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности

работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

8.1.3. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

8.1.4. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

8.1.5. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.1.6. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

9. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

9.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- иных выплат.

9.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается распоряжением администрации города Мегиона, а в отношении его заместителей и главного бухгалтера – приказом руководителя Учреждения, и оформляется трудовым договором.

9.3. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением администрации города Мегиона, а в отношении его заместителей и главного бухгалтера – приказом руководителя Учреждения, и закрепляются в трудовом договоре в соответствии с настоящим Положением.

9.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких Учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется администрацией города Мегиона, в размере, не превышающем размера, который устанавливается постановлением администрации города Мегиона.

9.5. Размер и порядок выплаты премиальной выплаты по итогам работы за квартал, применяется согласно разделу 4 настоящего Положения.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал руководителю Учреждения производятся по результатам деятельности Учреждения с учетом выполнения показателей работы Учреждения, согласно распоряжения администрации города.

Размер премиальной выплаты по итогам работы за год руководителя устанавливается распоряжением администрации города Мегиона, но не может превышать двух месячных фондов оплаты труда.

Перечень критериев оценки работы руководителя учреждения разрабатывается и утверждается постановлением администрации города Мегиона.

9.6. Руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру Учреждения выплачиваются следующие выплаты социального характера:

- материальная помощь на профилактику заболеваний;
- иная материальная помощь.

9.6.1.Руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру Учреждения один раз в календарном году производится выплата материальной помощи на профилактику заболеваний

Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при уходе руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, в ежегодный оплачиваемый отпуск и производится на основании заявления работника и приказа руководителя Учреждения о предоставлении отпуска и выплате материальной помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, а в отношении руководителя Учреждения - распоряжением администрации города.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается в размере 10 процентов от двенадцатикратного месячного фонда оплаты труда по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Право на получение материальной помощи на профилактику заболеваний возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении у руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера:

вновь принятых на работу;

приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда.

9.6.2.Иная материальная помощь оказывается из бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда, оформляется приказом руководителя Учреждения, а в отношении руководителя Учреждения - распоряжением администрации города, в размере:

10 000 (десять тысяч) рублей – в случае смерти руководителя, главного бухгалтера, Учреждения, которая выплачивается близкому родственнику (родители, муж (жена), дети) по заявлению, при предъявлении копии свидетельства о смерти и копий документов, подтверждающих родственные отношения;

10 000 (десять тысяч) рублей – случае смерти близких родственников руководителя, главного бухгалтера, Учреждения (родители, муж (жена), дети) по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения.

В случае если документы, о смерти и подтверждающие родственные отношения, составлены не на русском языке, предоставляется нотариальный заверенный перевод таких документов.

9.6.3.Размер месячного фонда оплаты труда, предусмотренного п.9.6.1. для выплаты материальной помощи на профилактику заболеваний при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю, главному бухгалтеру, Учреждения определяется в соответствии с пунктом 1.6. настоящего положения.

Приложение 1
к Типовому положению об установлении
системы оплаты труда работников
муниципальных учреждений сферы
информационно-коммуникационных
технологий

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников муниципальных учреждений

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1	Профессиональные квалификационные группы «Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих»		
1.1	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.1.1	1 квалификационный уровень	инженер-программист	10 200
1.1.2	4 квалификационный уровень	ведущий инженер-программист	11 538
1.1.3	5 квалификационный уровень	главный специалист (экономист)	11 740
1.2	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1.2.1	1 квалификационный уровень	начальник отдела (службы)	12 820
2	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
2.1	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
2.1.1	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	5 230
3	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам		
3.1		директор	15 950
3.2		заместитель директора	14 320
3.3		главный бухгалтер	14 310