



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ДУМА ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕШЕНИЕ**

с. Яр-Сале

**Об утверждении положения об оплате труда, порядке и условиях премирования работников, не замещающих должности муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Принято  
Думой Ямальского района  
10 июня 2024 года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь частью 3 статьи 36, пунктом 16 части 2 статьи 29, пунктом 2 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжением Главы Ямальского района от 22 мая 2024 года № 1021-о «О возложении исполнения обязанностей», Дума Ямальского района

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить положение об оплате труда, порядке и условиях премирования работников, не замещающих должности муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Думы Ямальского района от 27 декабря 2021 года № 89 «Об утверждении положения об оплате труда, порядке и условиях премирования работников, не замещающих должности муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2) решение Думы Ямальского района от 30 сентября 2022 года № 68 «О внесении изменений в положение об оплате труда, порядке и условиях

премирования работников, не замещающих должности муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) решение Думы Ямальского района от 05 июня 2023 года № 37 «О внесении изменений в положение об оплате труда, порядке и условиях премирования работников, не замещающих должности муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

4) решение Думы Ямальского района от 12 сентября 2023 года № 55 «О внесении изменений в положение об оплате труда, порядке и условиях премирования работников, не замещающих должности муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и разместить на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

Председатель  
Думы Ямальского района

Н.С. Гранкин

Заместитель Главы Администрации  
Ямальского района

М.И. Карелин

11 июня 2024 года

№ 35

УТВЕРЖДЕНО  
решением Думы Ямальского  
района  
от 11 июня 2024 года № 35

**Положение об оплате труда, порядке и условиях премирования  
работников, не замещающих должности муниципальной службы,  
органов местного самоуправления муниципального округа  
Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего положения**

Настоящее положение об оплате труда, порядке и условиях премирования работников, не замещающих должности муниципальной службы, органов местного самоуправления муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – положение, работники, Ямальский район), устанавливает систему, порядок оплаты труда, перечень должностей, размеры должностных окладов и условия премирования работников.

**Статья 2. Оплата труда**

1. Оплата труда работника состоит из:

1) месячного денежного содержания, которое включает:

а) должностной оклад;

б) ежемесячную надбавку к должностному окладу за сложность и напряженность;

в) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

г) ежемесячную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в размерах и порядке, которые определены федеральным законодательством);

д) ежемесячное денежное поощрение;

2) материальной помощи;

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

4) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) премии по итогам работы;

6) иных дополнительных выплат материального поощрения.

2. Работникам производятся иные дополнительные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Ямальского района.

3. Перечень должностей и размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему положению.

4. Размеры должностных окладов работников изменяются (индексируются) на основании муниципального правового акта Администрации Ямальского района.

При увеличении (индексации) окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. Денежное содержание выплачивается с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

### **Статья 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно, в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

1) при стаже работы от 1 года до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;

2) при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;

3) при стаже работы от 10 лет до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;

4) при стаже работы свыше 15 лет – 30 процентов должностного оклада.

2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности. Периоды работы в указанных должностях засчитываются на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать 5 лет.

3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, а также заявление и документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки, в том числе и в новом размере, производится после окончания соответствующего отпуска,

периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период исполнения обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

6. Определение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ответственность за своевременный пересмотр у работника размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается на Управление делами Администрации Ямальского района.

7. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

#### **Статья 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

#### **Статья 5. Ежемесячное денежное поощрение**

1. Ежемесячное денежное поощрение является формой материального стимулирования работников, направленной на качественное выполнение ими трудовых обязанностей.

2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается (изменяется) представителем нанимателя (работодателем) в размере до 120 процентов должностного оклада.

3. В процессе трудовой деятельности ранее установленный размер ежемесячного денежного поощрения может быть изменен в сторону увеличения (уменьшения) с учетом выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, включая соблюдение порядка и сроков выполнения поручений, соблюдения трудовой дисциплины на основании предложений заместителей Главы Администрации Ямальского района, руководителей отраслевых (функциональных) или территориальных органов Администрации Ямальского района, оформленных в виде ходатайств и направленных в сроки, необходимые и достаточные для проведения организационно-штатных мероприятий.

4. Изменение в сторону увеличения (уменьшения) ранее установленного размера ежемесячного денежного поощрения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. При изменении размера ежемесячного денежного поощрения в сторону увеличения (уменьшения) вносятся соответствующие изменения в трудовой договор работника, на основании которого представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт об установлении нового размера ежемесячного денежного поощрения.

## **Статья 6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность является обязательной выплатой и устанавливается при приеме, перемещении работника с учетом профессиональной служебной деятельности, опыта работы по специальности, специального режима работы, выполнения работ высокой напряженности, дополнительной нагрузки в работе и в целях повышения заинтересованности работника в результатах своей деятельности и качества выполнения должностных обязанностей.

2. Основными критериями при установлении (изменении) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работнику являются:

1) должностные обязанности;

2) режим работы и нагрузка, в том числе:

специальный режим работы по занимаемой должности или особый характер работы (в том числе командировки, выполнение служебных обязанностей вне рабочего места или в условиях, отличающихся от нормальных, неустроенность быта в районе выполнения работ);

выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания и другое);

дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей или обязанностей отсутствующего работника, участие в работе постоянных комиссий и другое);

выполнение работ, связанных с риском для жизни и здоровья работников;

3) уровень и степень ответственности при принятии решений;

4) изменение размера фонда оплаты труда при сокращении расходов бюджета муниципального округа Ямальский район.

3. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность устанавливается (изменяется) представителем нанимателя (работодателем) в размере до 200 процентов должностного оклада.

4. В процессе трудовой деятельности ранее установленный размер ежемесячной надбавки за сложность и напряженность может быть изменен в сторону увеличения (уменьшения) с учетом критериев, перечисленных в части 2 настоящей статьи, на основании предложений заместителей Главы Администрации Ямальского района, руководителей отраслевых (функциональных) или территориальных органов Администрации Ямальского района, оформленных в виде ходатайств и направленных в сроки, необходимые и достаточные для проведения организационно-штатных мероприятий.

5. При изменении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность в сторону увеличения (уменьшения) вносятся соответствующие изменения в трудовой договор работника, на основании которого представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт об установлении нового размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность.

#### **Статья 7. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Премирование работников за выполнение особо важных и сложных заданий производится персонально в пределах средств фонда оплаты труда.

2. Премия за выполнение особо важного и сложного задания выплачивается конкретному работнику и носит единовременный характер. Размер премии не должен превышать одного месячного денежного содержания работника.

3. К категории особо важных и сложных заданий относятся:

1) оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для Администрации Ямальского района;

2) достижение высоких конечных результатов при внедрении новых форм и методов работы;

3) существенное снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части местного бюджета, давшие значительный экономический эффект;

4) участие в судебных делах, повлекшее принятие судебного решения, явившегося основанием экономии бюджетных средств местного бюджета, а также повлекшее взыскание денежных средств в пользу Администрации Ямальского района;

5) разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития Ямальского района или направленных на повышение эффективности муниципального управления проектов муниципальных правовых актов Ямальского района;

6) результативность деятельности работника в качестве наставника;

7) большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий местного значения;

8) иные действия, направленные на социально-экономическое развитие Ямальского района, результативную деятельность и повышение эффективности муниципального управления.

4. Премирование производится на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя), в том числе по представлению руководителя отраслевого (функционального) либо территориального органа Администрации Ямальского района.

#### **Статья 8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится единовременная выплата в размере двухмесячного денежного содержания.

2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части в соответствии с законодательством, единовременная выплата производится один раз в календарном году при предоставлении одной из частей оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков, сформированным на основании предложения работника.

3. Единовременная выплата, предусмотренная настоящей статьей, выплачивается с учетом месячного денежного содержания, установленного работнику на дату начала отпуска.

4. Основанием для выплаты является письменное заявление работника и муниципальный правовой акт представителя нанимателя (работодателя).

5. Материальная помощь не производится работнику, уволенному из органа местного самоуправления и получившему материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятому на работу в этот орган местного самоуправления в этом же календарном году.

Работнику, принятому на работу в текущем календарном году, ранее прекратившему трудовые отношения с учреждениями (организациями), финансируемыми за счет средств бюджета Ямальского района, и получившему единовременную выплату в текущем календарном году на прежнем месте работы, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году не предоставляется.

Для осуществления единовременной выплаты работнику необходимо представить справку с предыдущего места работы, что единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не производилась.

## **Статья 9. Материальная помощь**

1. С целью оказания социальной поддержки работникам выплачивается материальная помощь.

2. Материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году в размере двух должностных окладов с начислением районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям за счет средств фонда оплаты труда.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части в соответствии с законодательством, материальная помощь выплачивается один раз в календарном году при предоставлении одной из частей указанного отпуска в соответствии с графиком отпусков, сформированным на основании предложения работника.

3. Основанием для выплаты материальной помощи является письменное заявление работника и муниципальный правовой акт представителя нанимателя (работодателя).

4. Материальная помощь не производится работнику, уволенному из органа местного самоуправления и получившему материальную помощь в

текущем календарном году и вновь принятому на работу в этот орган местного самоуправления в этом же календарном году.

Работнику, принятому на работу в текущем календарном году, ранее прекратившему трудовые отношения с учреждениями (организациями), финансируемыми за счет средств бюджета Ямальского района, и получившему материальную помощь в текущем календарном году на прежнем месте работы, материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году не предоставляется.

Для выплаты материальной помощи работнику необходимо представить справку с предыдущего места работы, что единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не производилась.

#### **Статья 10. Иные дополнительные выплаты**

1. Кроме выплат, установленных настоящим положением, работнику могут производиться иные дополнительные выплаты в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетное звание;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) иные выплаты материального поощрения, дополнительные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2. В период временной нетрудоспособности работника, а также в период нахождения в отпуске по беременности и родам, работнику производится доплата сверх размера пособия по обязательному социальному страхованию до размера установленного месячного денежного содержания.

3. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за ученую степень, почетное звание, а также ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за счет средств фонда оплаты труда.

#### **Статья 11. Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за ученую степень, почетное звание**

1. Работникам, имеющим ученую степень, установленную в порядке, предусмотренном законодательством, при условии соответствия ученой степени профессиональной служебной деятельности по занимаемой должности выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере тридцати процентов должностного оклада.

В случае, если ученая степень присвоена работнику в период работы в Администрации Ямальского района, ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливается работнику со дня принятия решения диссертационным советом о присвоении ученой степени.

2. Работнику, удостоенному почетного звания, включенного в государственную наградную систему Российской Федерации, устанавливается

ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание в размере тридцати процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание устанавливается при условии соответствия почетного звания Российской Федерации профессиональной служебной деятельности по занимаемой должности.

В случае, если почетное звание присвоено работнику в период работы в Администрации Ямальского района, ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание устанавливается работнику со дня присвоения почетного звания.

3. При возникновении у работника права на получение двух ежемесячных надбавок к должностному окладу, предусмотренных частями 1, 2 настоящей статьи, ему устанавливается одна ежемесячная надбавка к должностному окладу – по выбору самого работника.

4. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за ученую степень, почетное звание оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании заявления работника и документов, подтверждающих присвоение ученой степени или почетного звания.

## **Статья 12. Порядок и условия установления выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

1. Работникам, исполняющим должностные обязанности на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Решение об установлении надбавки оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании результата специальной оценки условий труда работников.

## **Статья 13. Премирование по итогам работы**

1. Работникам выплачиваются премии по итогам работы в целях материального поощрения, повышения эффективности и результативности деятельности, уровня ответственности по выполнению возложенных на орган местного самоуправления задач и функций.

2. Премирование работников осуществляется:

- 1) по итогам работы за квартал;
- 2) по итогам работы за год.

3. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности работника осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- 1) достижение поставленных задач на квартал/год;
- 2) исполнительская дисциплина (отсутствие нарушений сроков исполнения документов);
- 3) качественное, своевременное исполнение поручений руководителя;
- 4) отсутствие замечаний со стороны руководителя;

- 5) организация и содержание рабочего места;
- 6) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудового режима;
- 7) соблюдение кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы;
- 8) организация и осуществление контроля за деятельностью и достижением плановых показателей возглавляемого подразделения (для руководителей).

4. Решение о премировании принимается по результатам оценки профессиональной служебной деятельности работников в соответствии с оценочным листом, форма которого утверждается представителем нанимателя (работодателем). Итоговая оценка профессиональной служебной деятельности работника заносится в служебную записку по форме согласно приложению 2 к настоящему положению и направляется представителю нанимателя (работодателю).

5. Начисление и выплата премии за 1, 2 квартал производится не позднее 27-ого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. Начисление и выплата премии по итогам работы за 3, 4 квартал, год производится в третьей декаде последнего месяца квартала.

7. Премирование работников по итогам работы производится на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) в размере не более одного месячного денежного содержания в пределах фонда оплаты труда.

8. При начислении премии по итогам работы не включаются следующие периоды:

- 1) временная нетрудоспособность;
- 2) отпуск без сохранения денежного содержания;
- 3) дополнительные отпуска, предусмотренные статьями 173, 173.1, 174, 176 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 4) отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени;
- 5) получение дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки за пределами территории Российской Федерации;
- 6) приостановление трудового договора в соответствии с федеральным законодательством.

9. В случае если работник в отчетном квартале замещал разные должности, премирование по итогам работы осуществляется на основании муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) из расчета не более одного месячного денежного содержания, пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей по каждой должности.

10. Работник, отработавший неполный период за который производится премирование, по предложению руководителя отраслевого (функционального) либо территориального органа может быть премирован с учетом вклада в профессиональную служебную деятельность.

#### **Статья 14. Иные выплаты материального поощрения**

1. Работникам производятся иные выплаты материального поощрения, к которым относятся:

1) выплаты к юбилейным датам при достижении возраста 50 лет и далее через каждые десять лет – в размере месячного денежного содержания по замещаемой должности;

2) иные выплаты материального поощрения в соответствии с правовыми актами Ямальского района – в размере до одного месячного содержания.

Под иными выплатами материального поощрения понимается премирование работников к праздничным дням, установленным законодательством Российской Федерации, а также к праздничным и иным мероприятиям Ямальского района.

Иные выплаты материального поощрения не производятся в период отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени, отпуска с последующим увольнением, а также работникам, с которыми трудовой договор приостановлен в соответствии с федеральным законодательством.

2. Основанием для выплаты работнику единовременного денежного поощрения является муниципальный правовой акт представителя нанимателя (работодателя).

3. Выплата работнику единовременного денежного поощрения осуществляется в пределах установленного в смете доходов и расходов фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

4. Работнику могут устанавливаться иные выплаты материального поощрения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Ямальского района.

## **Статья 15. Фонд оплаты труда**

1. При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность – в размере четырнадцати должностных окладов;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере полутора должностных окладов;

4) ежемесячное денежное поощрение – в размере двенадцати должностных окладов;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двухмесячного денежного содержания;

6) материальная помощь - в размере двух должностных окладов;

7) премия за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере месячного денежного содержания.

2. При формировании фонда оплаты труда на иные дополнительные выплаты предусматриваются денежные средства в следующих размерах (в расчете на год):

1) премии по итогам работы – до пяти месячных содержаний;

2) премии к праздничным датам, уставленным законодательством Российской Федерации – пять должностных окладов с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3) иные дополнительные выплаты материального поощрения – два месячных денежных содержания (при наличии финансовой возможности местного бюджета).

3. Фонд оплаты труда формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, а также за счет средств:

1) на выплату районного коэффициента;

2) на выплату ежемесячной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

#### **Статья 16. Заключительные положения**

1. Начисление отдельных дополнительных и иных выплат материального поощрения, установленных настоящим положением, производится с учетом льгот, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Решение об установлении отдельных дополнительных и иных выплат материального поощрения по любым основаниям может быть принято только в пределах фонда оплаты труда.

Приложение 1  
к положению об оплате труда,  
порядке и условиях  
премирования работников, не  
замещающих должности  
муниципальной службы,  
органов местного  
самоуправления  
муниципального округа  
Ямальский район Ямало-  
Ненецкого автономного округа

**Перечень должностей и должностных окладов работников,  
не занимающих должности муниципальной службы, органов местного  
самоуправления муниципального округа Ямальский район  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

№	Наименование должностей	Оклад
---	-------------------------	-------

п/п	2	3
1	Помощник дежурного оперативного – оператор 112 Единой дежурно-диспетчерской службы	5473
2	Дежурный оперативный Единой дежурно-диспетчерской службы	6115
3	Специалист-эксперт	9019
4	Экономист	9019
5	Юрисконсульт	9019
6	Бухгалтер	9019
7	Бухгалтер-ревизор	9019
8	Инженер	9019
9	Главный специалист	9019
10	Заместитель главного бухгалтера	9615
11	Заведующий сектором	9953
12	Главный экономист	10081
13	Главный бухгалтер	10550
14	Заместитель главного бухгалтера*	10852
15	Представитель Главы Ямальского района	10852
16	Главный бухгалтер*	11302
17	Заместитель начальника отдела	11302
18	Начальник отдела	12055
19	Начальник Единой дежурно-диспетчерской службы	12055
20	Начальник отдела, главный бухгалтер	12535
21	Советник Главы Ямальского района	13866
22	Помощник Главы Ямальского района	13866
23	Главный архитектор Ямальского района	17396

\*Ведение бухгалтерского учета по подведомственным учреждениям

Приложение 2  
к положению об оплате труда,  
порядке и условиях  
премирования работников, не  
замещающих должности  
муниципальной службы,  
органов местного  
самоуправления  
муниципального округа  
Ямальский район Ямало-  
Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

Служебная записка  
об установлении премии по итогам работы за

\_\_\_\_\_

(квартал и год)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Размер премии, %
1.			
2.			
3.			

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)