

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2020

№ 1083

Приложение 1
к Порядку

Об утверждении Порядка осуществления дополнительных стимулирующих выплат работникам муниципального казенного учреждения «Центр социальных выплат» города Ярославля», участвующим в реализации отдельных государственных полномочий Российской Федерации

В соответствии с Законом Ярославской области от 24.11.2008 № 56-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации», решением муниципалитета города Ярославля от 16.09.2020 № 404 «О дополнительном финансовом обеспечении отдельных категорий работников муниципального казенного учреждения «Центр социальных выплат» города Ярославля»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления дополнительных стимулирующих выплат работникам муниципального казенного учреждения «Центр социальных выплат» города Ярославля», участвующим в реализации отдельных государственных полномочий Российской Федерации (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

Заместитель мэра города Ярославля
по социальной политике

Е.И. НОВИК

Приложение
к постановлению мэрии
от 05.11.2020 № 1083

Порядок

осуществления дополнительных стимулирующих выплат работникам муниципального казенного учреждения «Центр социальных выплат» города Ярославля», участвующим в реализации отдельных государственных полномочий Российской Федерации

1. Порядок осуществления дополнительных стимулирующих выплат работникам муниципального казенного учреждения «Центр социальных выплат» города Ярославля», участвующим в реализации отдельных государственных полномочий Российской Федерации, (далее – Порядок) определяет правила распределения дополнительного финансового обеспечения на осуществление стимулирующих выплат работникам муниципального казенного учреждения «Центр социальных выплат» города Ярославля» (далее – выплата, выплаты) и условия осуществления таких выплат.

2. Выплаты производятся работникам муниципального казенного учреждения «Центр социальных выплат» города Ярославля» (далее – работник, Центр), участвующим в реализации отдельных государственных полномочий Российской Федерации в соответствии с пунктами 2 – 7 части 2, частями 3, 4 и 9 статьи 2 Закона Ярославской области от 24.11.2008 № 56-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации» (далее – Закон № 56-з) и занимающим должность согласно приложениям 1 и 2 к Порядку.

3. Объем дополнительного финансового обеспечения на осуществление выплат (В) определяется по формуле:

$$V = V_{\text{субв}} - V_{\text{расх}} - V_{\text{од}}, \text{ где:}$$

$V_{\text{субв}}$ – 1,5 процента от объема фактического расхода предоставляемой бюджету города Ярославля соответствующей субвенции, выделенной из бюджета Ярославской области, либо 1,5 процента от объема фактического размера ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», рассчитываемых в соответствии с методиками распределения субвенции 3 – 5, 9, 11, утвержденными приложением 1 к Закону № 56-з, в рублях;

$V_{\text{расх}}$ – расходы на оплату услуг по доставке пособия (выплаты) либо расходы по оплате услуг почтовой связи и банковских услуг в соответствии с методиками распределения субвенции 3 – 5, 9, утвержденными приложением 1 к Закону № 56-з, в рублях;

$V_{\text{од}}$ – расходы на компенсацию затрат, связанных с обеспечением деятельности Центра, в рублях.

4. Выплата работнику устанавливается в размере до 95% должностного оклада.

Конкретный размер выплаты определяется с учетом личного вклада работника в деятельность Центра по реализации отдельных государственных полномочий Российской Федерации, результативности и качества его работы в соответствии с положением о премировании, утверждаемым директором Центра.

Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором.

Выплата производится за фактически отработанное время на основании приказа директора Центра.

Выплата, за исключением выплаты, устанавливаемой в связи с реализацией государственно-полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», является ежемесячной и производится по мере поступления денежных средств на данные цели.

Выплата в связи с реализацией государственного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», производится однократно в текущем году и выплачивается по мере поступления денежных средств на данные цели.

Работникам, совмещающим профессии (должности) наряду с работой, определенной трудовым договором, выплаты по итогам работы по совмещаемой профессии (должности) не устанавливаются.

Выплаты не учитываются при расчете среднего заработка.

5. За счет средств субвенции подлежат компенсации затраты, указанные в абзаце пятом пункта 3 Порядка (далее – затраты на обеспечение деятельности), на приобретение компьютерной техники, периферийных устройств, комплектующих к компьютерной технике, иных принадлежностей, мебели, телефонных аппаратов, канцелярских и хозяйственных товаров, почтовых марок и маркированных конвертов, заправку картриджами.

Расходование средств субвенций на компенсацию затрат на обеспечение деятельности производится в соответствии с бюджетной сметой расходов, утвержденной департаментом по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (далее – департамент), и нормативными затратами на обеспечение деятельности Центра, утвержденными департаментом в установленном порядке.

6. Денежные средства на выплаты выделяются на основании представляемой в департамент заявки Центра по форме и в сроки, установленные муниципальным правовым актом директора департамента.

7. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в установленном департаментом финансов мэрии города Ярославля порядке в пределах поступивших на данные цели средств бюджета Ярославской области.

8. Ответственность за реализацию Порядка возлагается на директора Центра.

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора	1
Отдел закупок и контроля качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг		
3.	Главный инспектор	1
Планово-аналитический отдел		
4.	Заместитель директора - начальник отдела	1
5.	Главный инспектор - экономист	2
Отдел информатизации		
6.	Начальник отдела	1
7.	Главный инспектор - программист	5
8.	Системный администратор	6
Отдел бухгалтерского учета и отчетности		
9.	Главный бухгалтер - начальник отдела	1
10.	Заместитель главного бухгалтера	1
11.	Главный инспектор - бухгалтер	1
12.	Ведущий инспектор - бухгалтер	4
Отдел кадровой и правовой работы		
13.	Начальник отдела	1
14.	Юрисконсульт	2
Отдел социальных выплат Дзержинского района		
15.	Начальник отдела	1
Сектор детских пособий		
16.	Руководитель сектора детских пособий	1
17.	Главный инспектор	2
18.	Ведущий инспектор	2
19.	Инспектор	5
Сектор приема и обработки документов		
20.	Руководитель сектора приема и обработки документов	1
21.	Инспектор	5
22.	Делопроизводитель	1
Отдел социальных выплат Заволжского района		
23.	Начальник отдела	1
Сектор детских пособий		
24.	Руководитель сектора детских пособий	1
25.	Главный инспектор	1
26.	Ведущий инспектор	3
27.	Инспектор	3
Сектор приема и обработки документов		
28.	Руководитель сектора приема и обработки документов	1
29.	Инспектор	4
30.	Делопроизводитель	1
Отдел социальных выплат Кировского района		
31.	Начальник отдела	1
Сектор детских пособий		
32.	Руководитель сектора детских пособий	1
33.	Ведущий инспектор	1
34.	Инспектор	1
Сектор приема и обработки документов		
35.	Руководитель сектора приема и обработки документов	1
36.	Инспектор	2
37.	Делопроизводитель	1
Отдел социальных выплат Краснопереконского района		
38.	Начальник отдела	1
Сектор детских пособий		
39.	Руководитель сектора детских пособий	1
40.	Главный инспектор	1
41.	Инспектор	3
Сектор приема и обработки документов		
42.	Руководитель сектора приема и обработки документов	1
43.	Инспектор	2
44.	Делопроизводитель	1
Отдел социальных выплат Ленинского района		
45.	Начальник отдела	1
Сектор детских пособий		
46.	Руководитель сектора детских пособий	1
47.	Главный инспектор	1
48.	Инспектор	3