|  |  |
| --- | --- |
| **«Муниципальный вестник Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального района Омской области»** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| • 01 августа 2024 г. • № 35 (1) (Муромцево) |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУРОМЦЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯМуромцевского муниципального районаОмской областиПОСТАНОВЛЕНИЕот 01.08.2024 № 107-пр.п. Муромцево |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положений об оплате труда, а также Порядка выплаты материальной помощи работникам, директору, главному бухгалтеру муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Муромцевского городского поселения» Муромцевского муниципального района Омской области. |  |

В соответствии со статьей 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Муромцевского городского поселения» Муромцевского муниципального района Омской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об оплате труда директора, главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Муромцевского городского поселения» Муромцевского муниципального района Омской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок выплаты материальной помощи работникам, директору, главному бухгалтеру муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Муромцевского городского поселения» Муромцевского муниципального района Омской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Муромцевского

городского поселения Ф.А. Горбанин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального

района Омской области

от 01.08.2024 № 107 -п

Положение

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Муромцевского городского поселения» Муромцевского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Муромцевского городского поселения» Муромцевского муниципального района Омской области (далее – учреждение), и включает в себя:

- основные условия оплаты труда;

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- порядок, условия и размеры установления компенсационных выплат;

-порядок, условия и размеры установления стимулирующих выплат.

2. Настоящее положение не распространяется на директора учреждения, главного бухгалтера.

2. Основные условия оплаты труда

3. Конкретные условия оплаты труда по каждой должности, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в штатном расписании и являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Штатное расписание учреждения утверждается директором по согласованию с учредителем, финансовым отделом Администрации Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, за счет средств местного бюджета исходя из объема лимитов бюджетных обязательств в соответствии с бюджетным законодательством.

6. Работники, не имеющие специального образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены директором учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же оклад (должностной оклад), ставка заработной платы.

7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3. Размеры окладов (должностного оклада), ставок заработной платы работников учреждения

9. [Размеры](file:///E%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%2028.06.doc#P128) окладов (должностного оклада), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются по замещаемой должности с учетом требований к наличию необходимой квалификации, сложности и объема выполняемой работы, утверждаются штатным расписанием.

4. Порядок, условия и рекомендуемые размеры установления

компенсационных выплат

10. Работникам учреждений могут назначаться следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты по районному коэффициенту;

2) выплаты ежемесячного денежного поощрения за качественное и своевременное выполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями,соблюдение служебной дисциплины, в размере до 200% от должностного оклада.

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) иные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством РФ.

11. Выплаты по районному коэффициенту производятся ко всей заработной плате работников учреждения в размере, определенном законодательством Российской Федерации.

12. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся:

1) доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

2) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

3) повышенная оплата сверхурочной работы.

13. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, назначаются работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении установленного ему объема работы или возложении на него исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

14. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

15. Повышенная оплата сверхурочной работы производится работникам учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе.

Размер повышенной оплаты сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок, условия и размеры установления

стимулирующих выплат

16. Работникам учреждения могут назначаться следующие виды стимулирующих выплат:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за интенсивность и сложность труда;

Надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за интенсивность и сложность труда выплачивается в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Выплата за высокие результаты работы устанавливается в целях мотивации работника к применению в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда.
Критериями установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются:

- оперативное выполнение на профессиональном уровне поручений и заданий;

- выполнение особо важных поручений и работ;
 - сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы;

- успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей

Основания и размеры выплат за интенсивность, и высокие результаты работы работникам учреждений устанавливаются локальным правовым актом учреждения.

б) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

Выплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачивается ежемесячно в следующих размерах:

- до 5% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже работы от 3 до 8 лет;

- до 7% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже работы от 8 до 13 лет;

- до 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже работы от 13 до 18 лет;

- до 12% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже работы свыше 18 лет.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

В стаж работы работников учреждения включается время работы:

- на должностях руководителей, специалистов и служащих в государственных и муниципальных учреждениях по соответствующей профессии (специальности);

- на аналогичных должностях (при выполнении аналогичных должностных обязанностей, осуществлении функций) государственных и муниципальных учреждений;

- в стаж работы работникам учреждения дополнительно засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам учреждения для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по занимаемой должности.

-военная служба, служба в органах внутренних дел, служба в государственных органах и органах местного самоуправления РФ.

Установление и исчисление стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за стаж непрерывной работы, выслугу лет, производится кадровой службой учреждения.

в) выплаты за качество выполняемых работ:

Выплата за качество выполняемых работ может выплачиваться работникам единовременно при:

награждении почетной грамотой регионального, федерального уровня;

награждении почетным знаком;

присвоении почетных званий.

 Надбавка за классность назначается работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по должностям водителей автомобилей.

Рекомендуемый размер надбавки за классность составляет:

10 процентов должностного оклада - водителям II класса;

25 процентов должностного оклада - водителям I класса.

Надбавка за классность выплачивается ежемесячно.

г) премиальные выплаты по итогам работы.

В целях поощрения работников за выполненную работу работникам учреждения может быть выплачена премия:

по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

за выполнение особо важных и срочных работ.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Кроме того, указанная выплата может выплачиваться при условии:

инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;

качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественной подготовки и своевременной сдачи отчетности.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ может выплачиваться работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

д) Иные стимулирующие выплаты в соответствии с законодательством.

18. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом мнения представительного органа работников (при наличии) и осуществляются по решению директора учреждения.

19. Порядок выплаты материальной помощи работникам, директору, главному бухгалтеру учреждения устанавливается нормативным правовым актом учредителя.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального

района Омской области

от 01.08.2024№ 107 -п

Положение

об оплате труда директора, главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Муромцевского городского поселения» Муромцевского муниципального района Омской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда директора, главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Муромцевского городского поселения» Муромцевского муниципального района Омской области (далее соответственно - Положение, учреждение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Заработная плата директора,главного бухгалтера учреждения включает в себя должностной оклад (далее - оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

Раздел II. Условия установления окладов директора,

главного бухгалтера учреждения

3. Должностной оклад директора учреждения устанавливается исходя из размера средней заработной платы работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, определяемый трудовым договором, устанавливается органом местного самоуправления Администрацией Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, осуществляющего функции учредителя учреждения (далее – учредитель).

Расчет средней заработной платы работников учреждений, относящихся к основному персоналу по виду экономической деятельности, осуществляется в соответствии с [Методическими рекомендациями по определению размеров должностных окладов директора,главного бухгалтера бюджетного, автономного или казенного учреждения Омской области](http://docs.cntd.ru/document/943028488), утвержденными [приказом Министерства труда и социального развития Омской области от 20 октября 2008 года N 75 "О мерах по реализации постановления Правительства Омской области от 15 октября 2008 года N 172-п"](http://docs.cntd.ru/document/943028488).

4. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

5. Средняя заработная плата рассчитывается путем деления суммы заработной платы соответствующей категории работников учреждения за календарный год на среднюю численность работников учреждения той же категории и на 12.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждений составляет 40 процентов.

[Перечень](file:///E%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%202%20%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC.docx#P196) должностей, относимых к административно-управленческому персоналу, устанавливается согласно приложению № 1 к Положению.

[Перечень](file:///E%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D1%85%D0%BE%D0%B7%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%202%20%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%BC.docx#P221) должностей, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, устанавливается согласно приложению № 2 к Положению.

Раздел III. Порядок и условия применения компенсационных

и стимулирующих выплат

Глава 1. Общие положения

6. С учетом условий труда директору, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

7. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются к окладу:

- директора учреждения - в процентах;

- главного бухгалтера учреждения - в процентах и (или) в абсолютных размерах.

8. Компенсационные и стимулирующие выплаты осуществляются:

-директору учреждения – на основании правового акта учредителя;

-главному бухгалтеру учреждения - на основании распорядительного акта учреждения.

Глава 2. Компенсационные выплаты

9. Директору,главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты по районному коэффициенту;

2) выплаты ежемесячного денежного поощрения за качественное и своевременное выполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, соблюдение служебной дисциплины, в размере до 200% от должностного оклада.

3) выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) доплата за совмещение профессий (должностей);

5) доплата за расширение зон обслуживания;

6) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;

7) повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10. Выплаты по районному коэффициенту являются обязательными. Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

11. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

12. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

13. Размер доплаты за расширение зон обслуживания и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

14. Размер доплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

15. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 3. Стимулирующие выплаты

16. Директору,главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

В пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год, директору, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются директору, главному бухгалтеру учреждения либо единовременно по итогам выполненной работы, мероприятия, либо на месяц или иной срок, но не более чем до конца года, в зависимости от его личного участия (вклада) в эффективное функционирование учреждения. Максимальный размер выплаты составляет не более 150 процентов от должностного оклада.

Критериями установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются:

- достижение высоких результатов работы учреждения в результате внедрения современных форм и методов организации труда;

- оперативное выполнение на профессиональном уровне поручений и заданий;

- выполнение особо важных поручений и работ;

- сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы;

- внедрение передового опыта, новых эффективных форм и методов работы;

- организация и (или) активное участие в работах по подготовке и проведению мероприятий государственного, регионального, межрайонного и районного значения;

- распространение передового опыта и наставничество;

- развитие материально-технической базы учреждения;

- добросовестное исполнение трудовых обязанностей;

- личный вклад в результаты деятельности учреждения, оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с деятельностью учреждения;

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы директору учреждения устанавливается учредителем. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы главного бухгалтера учреждения осуществляется на основании локального правового акта учреждения.

2) выплаты за качество выполняемых работ;

Директору, главному бухгалтеру учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ, устанавливается в соответствии со следующими показателями и в следующих размерах:

 присвоение почетных званий Российской Федерации и Омской области, - 10 процентов оклада.

3) выплаты за стаж работы;

Выплата к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачивается ежемесячно в следующих размерах:

- до 5% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже работы от 3 до 8 лет;

- до 7% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже работы от 8 до 13 лет;

- до 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже работы от 13 до 18 лет;

- до 12% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при стаже работы свыше 18 лет.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

В стаж работы включается время работы:

- на должностях руководителей, специалистов и служащих в государственных и муниципальных учреждениях по соответствующей профессии (специальности);

- на аналогичных должностях (при выполнении аналогичных должностных обязанностей, осуществлении функций) государственных и муниципальных учреждений;

- военная служба, служба в органах внутренних дел, служба в государственных органах и органах местного самоуправления РФ;

- в стаж работы дополнительно могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам учреждения для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по занимаемой должности.

Установление и исчисление стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за стаж непрерывной работы, выслугу лет, производится кадровой службой учреждения.

4) премии по результатам работы за месяц, квартал, год.

Директору,главному бухгалтеру учреждения могут выплачиваться премии по результатам работы за месяц, квартал, год за своевременное, качественное и успешное выполнение должностных обязанностей в пределах фонда и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели при формировании фонда оплаты труда на текущий финансовый год, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год в периоде, за который осуществляется премирование, определяется учредителем в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Премии по результатам работы за месяц, квартал, год директору, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются за счет ассигнований местного бюджета.

При увольнении директору, главному бухгалтеру учреждения по основаниям, не связанным с основаниями, предусмотренными пунктом 7 части первой статьи 77, пунктами 3, 5 - 8, 11 части первой статьи 81, пунктом 4 статьи 83, статьей 278, пунктами 1, 2 статьи 336Трудового кодекса Российской Федерации до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде премия начисляется за фактически отработанное время.

Премия директору, главному бухгалтеру учреждения не начисляется в следующих случаях:

1) наличие неснятого или непогашенного дисциплинарного взыскания;

2) нанесение директором учреждения своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба учреждению.

5) иные стимулирующие выплаты в соответствии с законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к Положению об оплате труда директора, главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Муромцевского городского поселения» Муромцевского муниципального района Омской области  |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к административно-управленческому

персоналу

1. Директор учреждения.

2. Главный бухгалтер учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положению об оплате труда директора, главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Муромцевского городского поселения» Муромцевского муниципального района Омской области |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к основному персоналу по видам

экономической деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Тип учреждения (наименование прочего учреждения) | Наименование должности |
|  |
| Г | Учреждения в сфере обеспечения хозяйственной деятельности | Бухгалтер |
| Бригадир |
| Специалист по управлению муниципальной собственностью,принадлежащей Администрации Муромцевского ГП |
| Электрик |
| Водитель |
| Тракторист |
| Рабочий(ая) |
| Уборщик служебных помещений |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение №3

к постановлению Администрации

Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального

района Омской области

от 01.08.2024 г № 107 -п

Порядок выплаты материальной помощи директору, главному бухгалтеру и работникам учреждения.

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления материальной помощи директору, главному бухгалтеру и работникам учреждения.

2. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в смете учреждения.

3. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера и не может зависеть от результатов деятельности учреждений и быть связана с индивидуальными результатами труда директора, главного бухгалтера и работников учреждения. Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер.

4. Оказание материальной помощи:

1) главному бухгалтеру, работникам учреждения выплата осуществляется по решению директора учреждения на основании их письменного заявления локальным нормативным актом учреждения;

2) директору учреждения осуществляется по решению учредителя.

5. Материальная помощь директору, главному бухгалтеру и работникам учреждения, выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год к ежегодному оплачиваемому отпуску (к его части при разделении отпуска на части) либо в любое другое время согласно заявлению.

Выплата материальной помощи директору, главному бухгалтеру и работникам учреждения в текущем году, производится пропорционально фактически отработанному времени в этом календарном году на дату подачи заявления.

6. Материальная помощь может выплачиваться директору, главному бухгалтеру и работникам учреждения сверх двух должностных окладов в год, но не более четырех окладов в исключительных случаях при возможности выделения бюджетных средств из фонда оплаты труда учреждения и наличии подтверждающих документов:

1) в случае смерти работника материальная помощь оказывается супругу (супруге), одному из родителей, детям или иному лицу, оплачивающему похороны по заявлению одного из указанных лиц с обязательным представлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (свойство) (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении (усыновлении), копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о перемене имени), и т.п.;

2) в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) работника при представлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (свойство) с умершим (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о перемене имени), и т.п.;

3) при рождении ребенка (усыновление/удочерение) по предоставлению копии свидетельства о рождении (усыновлении/удочерении) ребенка, заключения брака (при предоставлении свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния);

4) наступления юбилейных дат со дня рождения (50, 55 лет - для женщин 60, 65 лет - для мужчин) (предоставление документов не требуется)

Материальная помощь оказывается по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, возникшим в текущем финансовом году. В случае возникновения указанных оснований в декабре текущего финансового года право подачи заявления на оказание материальной помощи может быть реализовано в очередном финансовом году.

7. Материальная помощь не выплачивается:

1) директору, главному бухгалтеру и работникам учреждения, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 7](#Par10) настоящего Порядка;

2) директору, главному бухгалтеру и работникам учреждения, уволенным из учреждения и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в учреждение, временным работникам.

В случае если увольняющимся директору, главному бухгалтеру и работникам учреждения материальная помощь была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Муниципальный вестник Муромцевского городского поселения Муромцевского муниципального района Омской области»Учредители: главы городских и сельских поселений Муромцевского муниципального района Омской областиИздатель: БУ «Редакция газеты «Знамя труда» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный редактор А.П. Фролов | Наш адрес:646430 р.п. Муромцево, ул. Лисина, 53Телефоны:гл. редактора 21-821; бухгалтерия 21-823Время подписания в печать: 15.00.e-mail: znamtrud@omskprint.ru | Отпечатано вБУ «Редакция газеты «Знамя труда»тел. 21-821Заказ 50 Тираж 50 |