****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2018 № 201

пгт. Березово

Об оплате труда и социальной защищенности лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении «Служба технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район», и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях определения системы оплаты труда и обеспечения социальными выплатами лиц, работающих в муниципальных учреждениях Березовского района:

1. Утвердить Положение об оплате труда и социальной защищенности лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении «Служба технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 03 сентября 2015 года № 1088 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Березовского района и структурных подразделений администрации Березовского района, работников муниципального казенного учреждения «Служба технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район»;

- от 04 февраля 2016 года № 69 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 03 сентября 2015 года

№ 1088 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Березовского района и структурных подразделений администрации Березовского района, работников муниципального казенного учреждения «Служба технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район»;

- от 25 июля 2016 года № 550 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 03 сентября 2015 года

№ 1088 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Березовского района и структурных подразделений администрации Березовского района, работников муниципального казенного учреждения «Служба технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район»;

- от 11 ноября 2016 года № 886 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 03 сентября 2015 года

№ 1088 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Березовского района и структурных подразделений администрации Березовского района, работников муниципального казенного учреждения «Служба технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район»;

- от 30 августа 2017 года № 722 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 03 сентября 2015 года № 1088 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Березовского района и структурных подразделений администрации Березовского района, работников муниципального казенного учреждения «Служба технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2018 года, за исключением пункта 8.2 раздела 8, который вступает в силу с 01 апреля 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района,

заместитель главы района И.В. Чечеткина

Приложение

к постановлению администрации Березовского района

от 13.03.2018 № 201

**Положение**

**об оплате труда и социальной защищенности лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении «Служба технического**

 **обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район»**

**(далее** – **Положение)**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении «Служба технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район», а также их социальную защищенность (далее – работники).

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1) Профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее – профессиональные группы);

2) квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы работников – должности руководителей, специалистов и служащих, сгруппированные внутри профессиональной квалификационной группы работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы (далее - квалификационные уровни);

3) оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

4) выплаты стимулирующего характера - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работника к качественному результативному труду;

5) выплаты компенсационного характера ‑ выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты, в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, установленным законодательством Российской Федерации;

6) социальные выплаты – выплаты, предусматривающие особенности системы оплаты труда в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Березовского района, а также системой оплаты труда соответствующего федерального ведомства.

7) «эффективный контракт» – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

**Раздел 2. Основные условия оплаты труда**

2.1. Оплата труда работников учреждения состоит из:

1) оклада (должностного оклада);

1. выплат стимулирующего характера;
2. выплат компенсационного характера;
3. социальных выплат.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;

2) ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за особые условия работы;

3) денежное поощрение по результатам работы за месяц,

4) денежное поощрение по результатам работы за квартал;

5) денежное поощрение по результатам работы за год.

2.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором («эффективным контрактом»), работе в выходные и праздничные дни, выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) и т. д.

2.4. К социальным выплатам относятся:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

2) единовременная выплата к отпуску;

3) единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию.

2.5. Месячная заработная плата работника (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат) выплачиваемой работнику до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера заработной платы, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Трехсторонним соглашением «О минимальной заработной плате в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», заключенным в порядке, определенном статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если размер месячной заработной платы работника не достигает данной величины, работнику производится доплата в пределах доведенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда, при условии полного выполнения работником нормы труда (трудовых обязанностей) и отработки месячной нормы рабочего времени.

2.6. Перечисленные в настоящем Положении выплаты работникам устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.7. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с правовыми актами представителя нанимателя (работодателя) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров («эффективных контрактов»).

2.8. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

**Раздел 3. Должностные оклады**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности,

Оклады (должностные оклады) работникам устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», с учетом уровня квалификации, сложности и объема выполняемой работы и других факторов, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности.

Оплата труда устанавливается с учетом Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденного постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37.

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Квалификационные уровни** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Размер оклада (должностного оклада), рублей** |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| Первый квалификационный уровень | Секретарь | 2 850 |
| Делопроизводитель | 2 850 |
| Второй квалификационный уровень | Старший инспектор  | 3 370 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| Первый квалификационный | Инженер | 3 744 |
| Специалист по кадрам  | 3 744 |
| Четвертый квалификационный уровень | Ведущий инженер | 4 025 |
| Заместитель начальника отдела  | 4 961 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» |
| Первый квалификационный уровень | Начальник отдела | 5 616  |

3.2. Критерии оценки отнесения работников учреждения к квалификационным группам содержатся в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

3.3. Оклады (должностные оклады) по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание учреждения.

Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.4. При установлении окладов (должностных окладов) не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров окладов (должностных окладов), а также установление диапазонов размеров окладов (должностных окладов) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

**Раздел 4. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу)**

**за выслугу лет**

4.1. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается в размере:

- 10 процентов – для работников, имеющих выслугу от 1 года до 5 лет;

- 15 процентов – для работников, имеющих выслугу от 5 до 10 лет;

- 20 процентов – для работников, имеющих выслугу от 10 до 15 лет;

- 30 процентов – для работников, имеющих выслугу лет от 15 и более лет.

4.2. В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к окладу (должностному окладу) включаются периоды работы на должностях (специальностях), в соответствии с осуществляемой профессиональной деятельностью в учреждениях и организациях всех форм собственности, воинских должностей и должностей правоохранительной службы.

4.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы, – военный билет или другой документ, подтверждающий период военной службы.

4.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (надбавка за выслугу лет в новом размере) производится со дня возникновения права на назначение (изменение размера) этой надбавки.

4.5. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы ежемесячная надбавка за выслугу лет применяется только к окладу (должностному окладу) по основной работе.

4.6. Работникам, получающим ежемесячную доплату за выслугу лет на муниципальной службе к страховой пенсии по старости, выплачиваемую за счет средств бюджета Березовского района, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет не выплачивается.

**Раздел 5. Надбавка к окладу (должностному окладу)**

**за особые условия работы**

5.1. Надбавка к окладу (должностному окладу) за особые условия работы выплачивается в размере до 60 процентов от установленного должностного оклада в отношении:

- должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня», «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» не ранее трех месяцев с момента назначения на должность;

- должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» с момента назначения на должность.

При перемещении, переводе работника на другую должность, а также при переводе из муниципальных учреждений, ранее выполнявших аналогичные виды работ, надбавка сохраняется либо устанавливается в зависимости от сложности работы.

* 1. Надбавка устанавливается на календарный год правовым актом представителя нанимателя (работодателя) персонально по каждому работнику.

Размер надбавки за особые условия работы зависит от напряженности труда, важности и срочности выполняемых работ, инициативы работника при выполнении заданий.

Указанная надбавка может быть изменена или отменена правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании ходатайства руководителя структурного подразделения (отдела, сектора) учреждения при изменении характера работы или в зависимости от результатов деятельности работника.

В правовом акте представителя нанимателя (работодателя) в обязательном порядке указываются основания (критерии) для установления надбавки конкретному работнику и период ее выплаты.

5.3 Основными критериями для определения размера надбавки за особые условия работы являются:

- исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (срочность и повышенное качество работ, работа в режиме ненормированного рабочего дня);

- выполнение важных работ по осуществлению деятельности учреждения;

- высокая производительность труда;

- проявление инициативы и творческого подхода к делу.

При установлении надбавки за особые условия работы, принимается во внимание наличие у работника необходимые для выполнения работы по занимаемой должности образования, стажа работы и практического опыта, а также важность и сложность выполняемой работы.

5.4. Правовым актом представителя нанимателя (работодателя) работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного правовым актом срока при невыполнении критериев ее выплаты, нарушениях трудовой дисциплины.

5.5. При отсутствии необходимой профессиональной подготовки, а также специальных знаний, умения и навыков работы, отсутствии стажа практической работы ежемесячная надбавка к должностному окладу за особый режим работы не устанавливается.

**Раздел 6. Порядок и условия выплаты денежного поощрения**

**по результатам работы за месяц**

6.1. Денежное поощрение по результатам работы за месяц работникам выплачивается за качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, инициативность, дисциплинированность в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества труда.

Денежное поощрение по результатам работы за месяц осуществляется при условии:

- выполнения показателей эффективности деятельности и качества труда за отчетный период;

- качественное, своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором,

- отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций (для руководителей учреждений – отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения основных задач и функций непосредственно подчиненных отдела, сектора

- дисциплинированность;

- инициативность.

6.2. Максимальный размер денежного поощрения по результатам работы за месяц составляет 115 процентов от установленного должностного оклада с учетом надбавок и доплат к нему.

6.3. В максимальном размере денежное поощрение по результатам работы за месяц выплачивается при выполнении следующих условий:

6.3.1. Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными Положениями об отделах (секторах), должностными инструкциями.

6.3.2. Качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы района, курирующих заместителей главы района, приказов и поручений непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию работника.

6.3.3. Квалифицированная, в установленный срок подготовка и оформление отчетных, финансовых и иных документов.

6.3.4. Квалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан в установленный срок.

6.3.5. Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов.

6.3.6. Соблюдение служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

6.4. Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца представитель нанимателя (работодателя) определяет размер денежного поощрения с учетом предложений руководителей структурных подразделений учреждения и представляет в бухгалтерскую службу информацию о размере премирования каждого работника.

6.5. Размер денежного поощрения по результатам работы за месяц оформляется ведомостью на премирование по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. В случае снижения денежного поощрения в ведомости на премирование указывается причина снижения денежного поощрения.

6.6. Решение о снижении размера ежемесячного денежного поощрения оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) и может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действия решения о снижении ежемесячного денежного поощрения.

6.7. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания ежемесячное денежное поощрение за месяц, в котором он был привлечен к дисциплинарной ответственности, выплачивается в соответствии с Перечнем упущений, за которые производится снижение размера денежного поощрения.

6.8. Работник, которому снижен размер ежемесячного денежного поощрения, должен быть ознакомлен с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о размере ежемесячного денежного поощрения, подлежащего выплате, и причине его снижения.

6.9. Перечень упущений, за которые производится снижение размера ежемесячного денежного поощрения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Упущения | Процент снижения за каждый случай упущения (в % от максимального размера ежемесячного денежного поощрения) |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов.Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | До 100 % |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, приказов, решений и поручений |
| 3. | Нарушение в учете материальных средств, допущение недостач, хищений, порчи имущества |
| 4 | Отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение дня без уважительной причины |
| 5. | Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан, нарушение сроков рассмотрения |
| 6. | Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка |
| 7. | Наличие дисциплинарного взыскания в текущем месяце |
| 8. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников | До 50 % |
| 9. | Использование рабочего времени в личных целях без согласования с непосредственным руководителем |
| 10. | Невыполнение поручения вышестоящего руководителя |
| 11. | Отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности |

**Раздел 7. Порядок и условия выплаты денежного поощрения**

**по результатам работы за квартал**

7.1. Денежное поощрение по результатам работы за квартал может быть выплачено за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, инициативность, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности в размере не более двух фондов оплаты труда в год.

7.2. Денежное поощрение по результатам работы за квартал выплачивается в месяце, следующем за отчетным кварталом, за исключением денежного поощрения по результатам работы за IV-й квартал, которое выплачивается не позднее 31 декабря текущего года.

Денежное поощрение по результатам работы за квартал выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) в пределах фонда оплаты труда, с учётом доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.

7.3. Денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в квартале согласно табелю учета рабочего времени, включая время нахождения работника в служебной командировке, в том числе работникам, проработавшим неполный квартал по следующим причинам:

* уволившимся с работы в связи с призывом на военную службу;
* уходом на пенсию;
* поступлением в учебное заведение;
* переходом на выборную должность;
* увольнением в порядке перевода в иное муниципальное учреждение муниципального образования Березовский район;
* ликвидацией муниципального учреждения;
* сокращением численности или штата работников;
* изменением существенных условий трудового договора.

Лицам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев), денежное поощрение по результатам работы за квартал (I, II, III, IV) не выплачивается.

7.4. Условиями выплаты денежного поощрения по результатам работы за квартал в максимальном размере являются:

- своевременное, качественное и полное исполнение мероприятий по приоритетным направлениям учреждения;

- умелое и эффективное межведомственное взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, с исполнительными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления и иными органами, организациями и общественными объединениями в интересах социально-экономического развития Березовского района;

- рациональность и эффективность использования бюджетных средств, эффективная реализация муниципальных программ;

-. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

- своевременное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

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

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;

- непосредственное участие в разработке проектов муниципальных правовых актов;

- иные служебные достижения.

7.5. Размер денежного поощрения работникам учреждения снижается в следующих случаях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Упущения | Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах от максимального размера поощрения) |
| 1 | некачественное, несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией | До 100% |
| 2 | некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, нормативных правовых актов администрации Березовского района, поручений работодателя, непосредственного руководителя |
| 3 | неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от граждан и организаций, а также рассмотрение обращений с нарушением установленных сроков |
| 4 | неквалифицированная подготовка документов, установленной отчетности, финансовых документов, нарушение сроков, предоставления установленной отчетности, предоставление недостоверной информации |
| 5 | несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка |

7.6. Снижение денежного поощрения по результатам работы за квартал работнику оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании представленной служебной записки, представленной представителю нанимателя (работодателю) непосредственным руководителем работника и может быть обжаловано в установленном законодательством порядке. Факт обжалования не приостанавливает действия решения о снижении денежного поощрения.

7.7. Работник, которому снижен размер денежного поощрения по результатам работы за квартал, должен быть ознакомлен с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) о размере денежного поощрения по результатам работы за квартал, подлежащего выплате, и причине его снижения.

7.8. Размер денежного поощрения по результатам работы за квартал, подлежащий выплате, оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

**Раздел 8. Порядок и условия выплаты денежного поощрения**

**по результатам работы за год**

8.1. Денежное поощрение по результатам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается согласно правовому акту главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение и правовому акту представителя нанимателя (работодателя).

8.2. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается по основной занимаемой должности в конце финансового года в размере не более 2,5 фондов оплаты труда при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

8.3. На цели премирования не может быть использована экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в результате невыполнения муниципального задания или планового объема предоставляемых услуг (выполнения работ).

8.4. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается работникам, которые состояли в списочном составе полный календарный год.

8.5. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

* вновь принятым на должность;
* уволившимся с работы в связи с призывом на военную службу;
* уволившимся с работы по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет;
* уходом на пенсию;
* поступлением в учебное заведение;
* переходом на выборную должность;
* переводом в иное муниципальное учреждение муниципального образования Березовский район;
* ликвидацией муниципального учреждения;
* сокращением численности или штата работников;
* расторжением трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
* прекращением трудового договора в связи со смертью.

8.6. Денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается за фактически отработанное время в календарном году согласно табелю учета рабочего времени, включая время нахождения работника в служебной командировке. Лицам, проработавшим на разных должностях - пропорционально фактически отработанному времени по каждой должности.

Время работы в выходные и нерабочие праздничные дни в расчет денежного поощрения по результатам работы за год не включается.

8.7. Денежное поощрение по результатам работы за год не выплачивается работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию, за виновные действия, принятому на работу по совместительству, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

8.8. Вновь принятым работникам, денежное поощрение по результатам работы за год выплачивается пропорционально отработанному времени в календарном году.

8.9. Денежное поощрение по результатам работы за год определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты окладов (должностных окладов) установленных в разделе 3 из расчета на год и выплат в размерах, установленных в разделах 4 – 7, 9 (за исключением пунктов 9.2, 9.3 раздела 9) настоящего Положения по соответствующим должностям, деленных на 12 и умноженных на коэффициент размера денежного поощрения.

8.10. Основание для понижения и лишения денежного поощрения по результатам работы за год является:

| **№ п/п**  | **Упущения** | **Процент снижения за каждый случай упущения** (в % от максимального размера денежного поощрения) |
| --- | --- | --- |
| 1. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов. Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации | до 100% |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение распоряжений, приказов и поручений руководителя (директора) учреждения | до 100% |
| 3. | Несвоевременное устранение нарушений, установленных ревизиями и проверками. | до 100% |
| 4. | Нарушение правил техники безопасности и правил пожарной безопасности, грубое нарушение требований охраны труда | до 100% |
| 5. | Отсутствие контроля за работой подчиненных служб или работников | до 50% |
| 6. | Несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение служебного распорядка | до 50% |
| 7. | Привлечение к дисциплинарной и административной ответственности | до 50 % |

8.11. Снижение денежного поощрения по результатам работы за год работникам оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании представленной служебной записки, представленной представителю нанимателя (работодателю) непосредственным руководителем работника.

Работники должны быть ознакомлены с размером денежного поощрения по результатам работы за год и причине снижения денежного поощрения под роспись и имеют право обжаловать решение о снижении денежного поощрения по результатам работы за год в установленном порядке.

Факт обжалования не приостанавливает действие решения о снижении денежного поощрения по результатам работы за год.

8.12. Размер денежного поощрения по результатам работы за год, подлежащий выплате, оформляется согласно приложению 3 к настоящему положению.

**Раздел 9. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат**

9.1. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы Березовского района от 15 апреля 2005 года № 328 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в муниципальном образовании Березовский район, работающих в организациях, финансируемых из бюджета района».

9.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся с учетом статей 149, 150 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливаются правовым актом учреждения.

9.3. Доплата работнику при его письменном согласии может устанавливаться при следующих условиях:

1) совмещение профессий (должностей);

2) расширение зон обслуживания;

3) увеличение объема работы.

4) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Необходимым условием для установления доплаты является выполнение вышеуказанной работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплата работнику выплачивается за счет фонда оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований.

Доплата работнику выплачивается за фактически отработанное время в условиях, предусмотренных подпунктами 1 ‑ 4 пункта 9.3 настоящего раздела в размере до 30% должностного оклада по замещаемой им должности в случае отсутствия основного работника свыше 3 рабочих дней.

**Раздел 10. Социальные выплаты**

10.1. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже работы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже работы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже работы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже работы 15 лет и более – 10 календарных дней

за полный год работы.

10.1.1. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

10.1.2. Работникам, получающим ежемесячную доплату за выслугу лет на муниципальной службе к страховой пенсии по старости, выплачиваемую за счет бюджета Березовского района, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет не устанавливается.

10.2 Работнику учреждения 1 раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере 3,5 месячного фонда оплаты труда. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Единовременная выплата к отпуску выплачивается по письменному заявлению работника, на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

10.2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности (профессии).

10.2.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается работнику, принятому на работу по совместительству, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев), уволенному за виновные действия.

10.2.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется из расчета суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов из расчета на год, установленных на основе раздела 3, и выплат в размерах, установленных в разделах 4 – 8, 9 (за исключением пунктов 9.2, 9.3 раздела 9 настоящего Положения по соответствующим должностям, деленных на 12 и умноженных на 3,5.

10.2.4. Работникам, возобновившим трудовую деятельность по выходу из отпуска по уходу за ребенком, предоставленного в соответствии со статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком и приступившим к трудовой деятельности на условиях неполного рабочего времени, и отработавшим менее шести месяцев, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году производится пропорционально отработанному времени.

10.2.5 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, а также уходящему в отпуск с последующим увольнением не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

10.2.6. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, по заявлению работника возможно предоставление единовременной выплаты к отпуску частями при условии что, часть продолжительности указанного отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

10.2.7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата к отпуску выплачивается работнику, вновь принятому на работу по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, а также уходящему в отпуск с последующим увольнением не отработавшему полный календарный год в размере пропорционально отработанному времени.

10.2.8. Работники, переведенные из органов местного самоуправления Березовского района, а также из других муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Березовского района, представляют по новому месту работы справку с предыдущего места работы о выплате (не выплате) единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи в текущем году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, размер которой учитывается при расчете единовременной выплаты к отпуску с учетом требований, установленных подпунктами 10.2.6, 10.2.7 раздела 10 настоящего Положения.

10.3. Работнику выплачивается единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

10.3.1. Выплата осуществляется по заявлению работника в размере 1,0 (одного) месячного фонда оплаты труда при стаже работы в муниципальном казенном учреждении «Служба технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Березовский район» не менее 10 лет.

10.3.2. Работникам, получающим ежемесячную доплату за выслугу лет на муниципальной службе к страховой пенсии по старости, выплачиваемую за счет средств бюджета Березовского района, единовременная выплата при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости не выплачивается.

**Раздел 11. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения,**

**его заместителей, главного бухгалтера**

11.1. Расходы на оплату труда руководителя учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, установленных пунктами 2.2 – 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

11.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором («эффективным контрактом») в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников.

11.3. Условия оплаты труда устанавливаются в трудовом договоре («эффективном контракте»), заключаемом:

- с руководителем учреждения – правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого он находится с учетом условий оплаты труда, установленных настоящим Положением и оформляются в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;

- с заместителем руководителя учреждения и главным бухгалтером – правовым актом представителя нанимателя (работодателя) учреждения.

11.4. Работникам учреждений, занимающие должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», с учетом уровня квалификации, сложности и объема выполняемой работы и других факторов, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности.

Оплата труда устанавливается с учетом Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденного Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37.

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должностей** | **Размер оклада** **(должностного оклада), рублей** |
| 1 | Директор (руководитель) | 6 552 |
| 2 | Заместитель директора (заместитель руководителя) | 5 897 |

11.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом администрации Березовского района, регулирующим предельные уровни соотношений среднемесячной заработной платы руководителей**,** их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений (организаций) и муниципальных унитарных предприятий Березовского района и среднемесячной заработной платы работников соответствующих муниципальных учреждений (организаций), муниципальных унитарных предприятий.

11.6. Среднемесячная заработная плата заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера не может превышать среднемесячную заработную плату руководителя.

11.7. С руководителем учреждения трудовой договор («эффективный контракт») может быть прекращен в случае несоблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и (или) главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

11.8. В целях стимулирования руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделами 4 – 8 настоящего Положения.

11.8.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются:

- руководителю учреждения – на основании правового акта главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение;

- заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру – правовым актом представителя нанимателя (работодателя) учреждения.

11.8.2. Установление стимулирующих выплат осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы учреждения, личного вклада руководителя, заместителя, главного бухгалтера учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, положительной оценки учреждения со стороны учредителя, потребителей оказываемых услуг (отсутствие обоснованных жалоб) и иных лиц, во взаимодействии с которыми учреждение осуществляет свою деятельность, обеспечении информационной открытости учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором («эффективным контрактом»).

Стимулирующие выплаты снижаются в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем, заместителем, главным бухгалтером по их вине возложенных на них функций и полномочий в отчетном периоде;

- не достижение показателей эффективности и результативности работы учреждения;

- наличие факта грубого нарушения по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности, нанесения учреждению своей деятельностью или бездействием материального ущерба, выявленного за отчетный период или за предыдущие периоды, но не более чем за два года, предшествующих отчетному периоду;

- наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;

- наличия неисполненных в срок предписаний надзорных органов;

- наличия отрицательных заключений проверяющих органов;

- наличия обоснованных жалоб на деятельность учреждения;

- несоблюдения настоящего Положения.

11.8.3. Руководителю учреждения, их заместителям, главному бухгалтеру устанавливается ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки определяются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается:

- руководителю учреждения – правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого он находится;

- заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру – правовым актом представителя нанимателя (работодателя) учреждения.

Перечень периодов работы для исчисления стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, приведен в разделе 4 к настоящему Положению.

11.8.4. На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета Березовского района, сложившиеся в результате невыполнения муниципальных заданий или планового объёма предоставляемых услуг (выполнения работ).

11.9. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

Компенсационные выплаты осуществляются:

- руководителю учреждения – на основании правового акта главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение;

- заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру – правовым актом представителя нанимателя (работодателя) учреждения.

11.10. Руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру выплачиваются социальные выплаты. Порядок и условия осуществления социальных выплат устанавливаются в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

Социальные выплаты осуществляются:

- руководителю учреждения – на основании правового акта главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение;

- заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру – правовым актом представителя нанимателя (работодателя) учреждения.

**Раздел 12. Формирование фонда оплаты труда**

12.1. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения базируется на основных принципах:

- обязательности соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;

- обеспечения минимальных государственных гарантий по оплате труда работников учреждений;

- обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов труда, сложности выполняемых работ;

- материального стимулирования повышения качества работы, использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера, а также дополнительных выплат.

12.2. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев исходя из объёма бюджетных ассигнований на обеспечение выполнение функций муниципального казённого учреждения (включая выполнение им муниципального задания) и соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казённого учреждения.

12.3. Фонд оплаты труда определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов), фондов стимулирующих и компенсационных, выплат, а также социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

12.4. Фонд оплаты труда формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

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

- соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

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

12.6. Увеличение фондов оплаты труда муниципального учреждения осуществляется с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и мотивации работников к повышению эффективности труда в соответствии с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.7. Руководитель учреждения несёт ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение установленных требований.

**Раздел 13. Порядок и условия выплаты**

**единовременной материальной помощи на погребение**

13.1. В случае смерти работника, или его близких родственников (родителей, мужа (жены), детей) выплачивается единовременная материальная помощь на погребение в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, которая составляет 15 000 рублей.

13.2. Единовременная материальная помощь производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) по заявлению работника учреждения (в случае смерти работника – его близкого родственника) с приложением подтверждающих документов – (свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, справку о смерти или справку о рождении ребенка (в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности), выданную органами записи актов гражданского состояния).

13.3. Единовременная материальная помощь осуществляется по основному месту работы, основной занимаемой должности.

Приложение 1

к Положению «Об оплате труда и социальной защищенности

лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении

«Служба технического обеспечения

деятельности органов местного самоуправления

муниципального образования Березовский район»

Ведомость

на выплату денежное поощрение по результатам работы

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф. И. О. | Занимаемая должность | Размер ежемесячного денежного поощрения по Положению | Процент снижения | Размер ежемесячного денежного поощрения к выплате после снижения | Причина снижения или невыплаты |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению «Об оплате труда и социальной защищенности

лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении

«Служба технического обеспечения

деятельности органов местного самоуправления

муниципального образования Березовский район»

Ведомость

на выплату денежное поощрение по результатам работы

за \_\_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф. И. О. | Занимаемая должность | Размер денежного поощрения по результатам работы за кварталпо Положению | Процент снижения | Размер денежного поощрения по результатам работы за квартал к выплате после снижения | Причина снижения или невыплаты |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению «Об оплате труда и социальной защищенности

лиц, работающих в муниципальном казенном учреждении

«Служба технического обеспечения

деятельности органов местного самоуправления

муниципального образования Березовский район»

Ведомость

на выплату денежного

поощрения по результатам работы

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф. И. О. | Занимаемая должность | Размер денежного поощрения за год по Положению | Процент снижения | Размер денежного поощрения к выплате после снижения | Причина снижения или невыплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_