



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2018 года № 5

**Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципального
казенного учреждения
«Административно -хозяйственный центр»**

В соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ " О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", постановлением администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 01 октября 2015 года №84 «О создании муниципального учреждения по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» и в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

администрация Ёмсненского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно -хозяйственный центр» (прилагается).

2. Установить, что заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая трудовыми договорами в соответствии с системой оплаты труда, разработанной на основании Положения, не может быть менее заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной работнику на день вступления в силу настоящего постановления, при условии сохранения количества и условий выполняемой им работы той же квалификации.

3. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет и в пределах ассигнований, выделенных Учреждению на оплату труда работников в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

Костромской области, устанавливаемой решением Совета депутатов Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области о бюджете сельского поселения.

4. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Ёмсенского сельского поселения № 22 от 29 февраля 2016 года Об утверждении Положения по оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Административно -хозяйственный центр»;
- постановление администрации Ёмсенского сельского поселения № 9 от 10 февраля 2017 года «О внесении изменений и дополнений в постановление № 22 от 29.02.2016 года».

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава Ёмсенского сельского поселения

Е.В. Туманов

Положение
по оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет обязательные требования, которым должна соответствовать система оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Административно -хозяйственный центр» (далее - Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения должна обеспечивать оплату по труду (статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации) и реализацию основных государственных гарантий по оплате труда работников (статья 130 Трудового кодекса Российской Федерации), в том числе:

а) выплату работникам, отработавшим за календарный месяц норму рабочего времени, месячной заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом;

б) установление трудовым договором размера заработной платы работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не меньшего, чем размер заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленный работнику на день вступления в силу настоящего Положения, при условии сохранения количества и условий выполняемой работы и выполнения работником работы той же квалификации.

2. Установление системы оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ёмшенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, и настоящим Положением.

2.2. Соглашения, локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда работников учреждения, должны содержать:

- а) структуру и порядок расчета размера месячной заработной платы;
- б) порядок определения размеров окладов, должностных окладов;
- в) порядок установления норм труда;
- г) порядок установления и применения почасовой оплаты труда;
- д) перечень компенсационных выплат, их размеры, условия и порядок осуществления;
- е) перечень стимулирующих выплат, их размеры, условия и порядок осуществления, в том числе системы премирования, основания и пределы снижения размеров стимулирующих выплат при несоблюдении работником условий их осуществления;
- ж) порядок формирования фонда оплаты труда и составления штатного расписания;
- з) иные положения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением.

3. Установление заработной платы работникам Учреждения

3.1. Заработная плата устанавливается на основании трудового договора в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

3.2. Трудовой договор, заключаемый с работником Учреждения, должен содержать:

- а) структуру месячной заработной платы;
- б) размер оклада или должностного оклада;
- в) нормы труда;
- г) перечень и размеры выплат компенсационного характера;
- д) перечень и размеры выплат стимулирующего характера.

3.3. В зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы в учреждениях устанавливаются должности:

- а) работников рабочих профессий;
- б) руководителей (за исключением руководителя Учреждения), специалистов и иных служащих.

3.4 Заработная плата работников рабочих профессий состоит из

- а) должностного оклада;
- б) компенсационных выплат;
- в) стимулирующих выплат.

3.5. Заработная плата руководителей (за исключением руководителя Учреждения), специалистов и иных служащих состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) компенсационных выплат;
- в) стимулирующих выплат.

3.6 Месячная заработная плата руководителей, специалистов и иных служащих, а также работников рабочих профессий начисляется пропорционально отработанному времени

4. Заработная плата руководителя и главного бухгалтера Учреждения

4.1 Заработная плата руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается на начало календарного года и рассчитывается согласно порядка исчисления средней заработной платы для определения размера должностных окладов руководителей учреждений Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

4.3. Размер месячной заработной платы руководителя Учреждения, устанавливается трудовым договором и составляет до 5-ти размеров средней заработной платы работников основного персонала (приложение №1).

4.4. Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения. Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера Учреждения устанавливается трудовым договором.

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в твердой денежной сумме (приложение №2).

4.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (приложение № 3).

4.7. При индексации заработной платы работникам Учреждения, должностной оклад руководителя и главного бухгалтера устанавливается из штатного расписания с момента индексации.

5. Порядок установления размеров окладов работникам

5.1. Оклад, должностной оклад является основной мерой вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, которая необходима для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

5.2. Размеры окладов, должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням установлены Приложением № 1 к настоящему Положению.

5.3. Главой администрации Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области может быть принято решение об индексации (повышении) окладов, должностных окладов с учетом инфляции.

6. Компенсационные выплаты

6.1. С учетом условий труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам Учреждения устанавливаются компенсационные выплаты к должностным окладам (приложение №2 к настоящему Положению) - доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях отклоняющихся от нормальных.

6.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу, должностному окладу, либо в твердой денежной сумме.

6.3. К компенсационным выплатам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, относятся:

а) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за работу в выходной или праздничный день;
- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочной работе;
- работе в ночное время;

- при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

б) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- за работу с хлоркой;

в) иные выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

г) материальная помощь в размере 2-х (двух) должностных окладов. Определить, что:

1) материальная помощь выплачивается работнику по его заявлению, единовременно или по частям;

2) при поступлении на работу или увольнении работника в течение календарного года выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени;

3) материальная помощь не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- работникам, уволенным из отраслевого (функционального) органа администрации, наделенного правами юридического лица, и получившим материальную помощь в текущем календарном году в полном объеме, и вновь принятым в этом же году;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2х должностных окладов выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска на основании его письменного заявления. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата выплачивается по желанию работника при предоставлении любой из

частей указанного отпуска на основании его письменного заявления. Определение размера единовременной выплаты производится исходя из должностного оклада, установленного работнику на день подачи заявления о выплате единовременной выплаты. При неиспользовании права на единовременную выплату в течение финансового года, данное право утрачивает силу в следующем финансовом году.

При увольнении работника единовременная выплата за неиспользованные отпуска не производится.

6.4. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения. Размер их определяется трудовым договором.

7. Стимулирующие выплаты

7.1. Работникам учреждений в соответствии с соглашениями, локальными нормативными актами устанавливаются стимулирующие выплаты к должностным окладам (приложение №3 к настоящему Положению) - доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

7.2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяются в процентном отношении к должностному окладу либо в твердой денежной сумме с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

7.3. К стимулирующим выплатам относятся:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) надбавка за выслугу лет;
- в) ежемесячное денежное поощрение;
- г) премии по итогам работы, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
- д) иные выплаты стимулирующего характера, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются нормативными правовыми актами в соответствии с настоящим Положением.

7.5. Соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительных органов работников, установлен порядок определения размера, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера, а также порядок и условия снижения размера выплат стимулирующего характера при невыполнении работником условий их осуществления.

7.6. Размер выплат каждому работнику определяется трудовым договором .

7.7. Соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительных органов, должен быть установлен порядок определения размера, условий и осуществления выплат стимулирующего характера, а также условия и порядок снижения размера выплат стимулирующего характера при невыполнении работником условий их осуществления.

7.8. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

8. Установление отдельным работникам учреждения условий оплаты труда, отличных от определенных соглашениями, локальными нормативными актами

8.1. По решению руководителя Учреждения работникам, принимаемым на работу в Учреждение на срок до 1 года для выполнения заведомо определенных работ административного или хозяйственного профиля, могут быть установлены на срок до 1 года условия оплаты труда, отличные от определенных соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Положением, если оплата по соответствующей профессии, должности не предусмотрена соглашениями, локальными нормативными актами.

8.2. В Учреждении заключаются трудовые договоры с работниками на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

Продолжительность работы на условиях внешнего и внутреннего совместительства в течении месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Оплата труда работников, занятых на условиях внешнего и внутреннего совместительства, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

Работникам, занятым по совместительству, выплачивается установленный оклад (не более 0,5 ставки размера совмещаемой должности) и предусмотренные в Учреждении компенсационные и стимулирующие выплаты.

8.3. Устанавливаемые, в соответствии с пунктами 7.1, 7.2 настоящего Положения, условия оплаты труда работникам Учреждения:

а) определяются трудовым договором в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

б) не могут быть хуже, чем условия оплаты труда работников, занимающих аналогичные должности (профессии рабочих), определенные соглашениями, локальными нормативными актами.

9. Дополнительные гарантии

9.1. Помимо материальной помощи, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, работнику за счет фонда оплаты труда может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- 1) смерти работника в период его трудовых отношений;
- 2) смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены));
- 3) при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении.

9.2. Материальная помощь, указанная в пункте 9.1. настоящего раздела, выплачивается на основании письменного заявления работающего, поданного на имя представителя нанимателя (работодателя). В случае смерти работника основанием для оказания единовременной материальной помощи является

заявление его родственника и копия свидетельства о смерти. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается представителем нанимателя (работодателем) при наличии экономии фонда оплаты труда:

1) определение размера материальной помощи производится исходя из величины должностного оклада, установленного работающему на день подачи заявления о выплате материальной помощи;

2) выплата материальной помощи при рождении ребенка производится в размере оклада;

3) размер единовременной материальной помощи в связи со смертью близких родственников составляет 3000 рублей.

10. Фонд оплаты труда и штатное расписание

10.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется на основании штатного расписания Учреждения. Формируется на календарный год исходя из объема денежных средств (с учетом индексации), необходимых на выплату:

а) должностных окладов;

б) выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10.2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется за счет и в пределах ассигнований, выделенных Учреждению на оплату труда работников на соответствующий финансовый год решением о бюджете Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

10.3. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения и содержит:

а) наименование подразделения;

б) должность;

в) штатную численность по профессии, должности;

г) оклады, должностные оклады;

д) перечень и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для каждой профессии, должности.

10.4. Штатное расписание ежегодно согласовывается с Учредителем Учреждения.

Приложение № 1
к Положению по оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр»

**Должностные оклады, устанавливаемые на основе отнесения профессий и должностей работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням,
с 01.01.2018 г.**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Должностной оклад	Коэффициент по занимаемой должности (Кд)
1. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих			
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		
	Уборщик служебных помещений, уборщик территорий, дворник, сторож, курьер, рабочий по обслуживанию зданий, оператор газовой котельной	2114,00	1
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных		

	разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,		
	водителей автомобиля	4739	1
	водителей автомобиля (руководителя)	4739	1
2. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	специалист	4516	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное внутриведомственное наименование «ведущий»: ведущий специалист, ведущий специалист-юрист	4909	1
5 квалификационный уровень	Главный бухгалтер	5204	1
	Главный специалист по юридическим вопросам	5204	1
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня <i>Приказ Минздравсоцразвития России от 27.07.2012г.№165н</i>			
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад	

1 квалифика ционный уровень	Инструктор по спорту	4660	1
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» <i>(Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)</i> <i>(в ред. постановления администрации Костромской области от 22.12.2015 N</i> <i>476-а)</i>			
1	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	6901	1

Приложение №2

к Положению по оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр»

Перечень выплат компенсационного характера

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, иные выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а именно:

а) за выполнение работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата производится по соглашению сторон;

б) за сверхурочную работу:

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

в) за работу в ночное время:

- за каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 35% часовой ставки, должностного оклада. Оплата за час рассчитывается путем деления должностного оклада на количество рабочих часов в соответствующем месяце по производственному календарю. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

г) - за работу с хлоркой в размере 10% должностного оклада,

д) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

ж) материальная помощь согласно Положению о материальной помощи работников МКУ «Административно-хозяйственный центр».

з) единовременная выплата руководителям, специалистам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2-х должностных окладов в календарном году.

Приложение № 3
к Положению по оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр»

Перечень выплат стимулирующего характера

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

Выплата за качество выполняемых работ

Ежемесячная надбавка за выслугу лет

Выплата за классность водителям

Выплата за особые условия труда и специальный режим работы водителям, обслуживающим лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы

Премия по итогам работы

Денежное поощрение

Единовременные премии

Выплаты с использованием персонального повышающего коэффициента

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости и работы в условиях ненормированного рабочего дня. Размер выплат определяется руководителем учреждения. Рекомендуемые надбавки за сложность, напряженность в работе - до 100% должностного оклада.

наименование должности	процент
Директор	100
Главный бухгалтер	85
Главный специалист	90
Ведущий специалист	80
Специалист	60
Водитель (руководителя)	100
Водитель	60-100
Уборщица	50
Заведующий спортзалом	50
Инструктор по спорту	50
Оператор газовой котельной	50

2. Надбавка за выслугу лет определяется в зависимости от общего

трудового стажа. Конкретный размер надбавки утверждается приказом руководителя Учреждения. Рекомендуемый размер выплат - до 30% должного оклада.

Критерии для определения размера выплаты за выслугу лет:

- а) при стаже работы от 3 до 8 лет – 10 процентов должностного оклада,
- б) при стаже работы от 8 до 13 лет – 15 процентов должностного оклада,
- в) при стаже работы от 13 до 18 лет – 20 процентов должностного оклада,
- г) при стаже работы от 18 до 23 лет – 25 процентов должностного оклада,
- в) при стаже работы от 23 лет и выше – 30 процентов должностного оклада.

Стаж, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливается комиссией, созданной руководителем Учреждения, на основании «Положения о порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет», утвержденному руководителем Учреждения.

3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере от 50 – 100 % должностного оклада

наименование должности	процент
Директор	100
Главный бухгалтер	100
Главный специалист	100
Ведущий специалист	100
Специалист	100
Водитель (руководителя)	от 60 до 100
Водитель	от 50 до 60
Уборщица	50
Заведующий по спорту	От 50 до 100
Инструктор по спорту	50
Оператор газовой котельной	50

4. Премирование по итогам работы производится в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым руководителем учреждения. Рекомендуемый размер премии - до 15% должностного оклада (приложение №5).

- 5. Единовременные премии выплачиваются в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым руководителем Учреждения (приложение №5).

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Административно-хозяйственный центр»

Перечень

должностей работников, относимых к основному персоналу

Главный бухгалтер
Главный специалист
Ведущий специалист
Ведущий специалист-юрист
Специалист 1 категории
Заведующий спортзала
Инструктор по спорту

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке премирования работников муниципального казенного
учреждения «Административно-хозяйственный центр»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 302 – 4 – ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области» (в ред. Законов Костромской области от 09.10.2008 №366-4-ЗКО, от 07.07.2010 №643-4-ЗКО, от 25.11.2010 №12-5-ЗКО), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из местного бюджета. Положением устанавливаются порядок и условия выплаты премии работникам муниципального казенного учреждения «Административно -хозяйственный центр».

2. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств, выделяемых из бюджета сельского поселения на оплату труда.

3. Премирование производится по результатам работы конкретных работников за месяц в зависимости от объема и качества выполняемой работы.

Премия выплачивается одновременно с денежным содержанием (зарботной платой) за истекший месяц и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

4. Выплата премии производится за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на выплату премий, а также полученной экономии фонда оплаты труда.

5. При определении размера премии работникам учитываются:

полное и качественное выполнение должностных обязанностей, объем и качество выполняемой работы;

полное и качественное выполнение конкретных заданий и поручений руководителей администрации;

высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности за результаты работы.

6. В случае образования экономии фонда оплаты труда может выплачиваться дополнительная премия в связи с юбилейными датами (45, 50, 55 (для женщин), 60 лет); при награждении ведомственными наградами, Почетной грамотой и

Благодарственным письмом администрации Ёмсенского сельского поселения.

7. В случае неудовлетворительной оценки качества труда или объёма выполняемой работы работниками премия понижается или не выплачивается полностью.

При определении размера премии основаниями для понижения его размера (отказа в премировании) являются:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений руководства.

8. Решение о размере премии работникам принимает руководитель учреждения.

10. Решение о размере премии оформляется соответствующим распоряжением.