



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2012 года

№ 539

п. Колпна

Об утверждении Положения об оплате труда руководителя, главного бухгалтера муниципального казенного предприятия «Сервис - Стандарт» Колпнянского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях обеспечения эффективной производственной и экономической деятельности, развития социальной сферы предприятий, администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда руководителя, главного бухгалтера муниципального казенного предприятия «Сервис-Стандарт» Колпнянского района Орловской области (приложение).

2. Управлению по делопроизводству, организационной и кадровой работе администрации Колпнянского района Орловской области (Романова Г.М.) привести трудовые договоры в соответствие с Положением, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: www.kolpna-adm.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов и экономики администрации Колпнянского района Орловской области Тарасову О.Н.

Глава администрации района

Л.Л. Мясникова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Колпнянского района Орловской
области от «23» июля 2018 г.
№ 539

**Положение
об условиях оплаты труда руководителя, главного бухгалтера муниципально-
казенного предприятия «Сервис - Стандарт» Колпнянского
района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда руководителя, главного бухгалтера муниципального казенного предприятия «Сервис - Стандарт» Колпнянского района (далее - МКП) при назначении на должность, заключении трудового договора.

**2. Оплата труда и социальные гарантии руководителя
и главного бухгалтера МКП**

2.1. Руководителю МКП, главному бухгалтеру МКП (далее – работникам МКП) за исполнение своих обязанностей выплачиваются:

- 1) ежемесячный должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за трудовой стаж работы в МКП в следующих размерах:

Стаж работы, лет	Размер надбавки, %
от 3 до 5	10
от 5 до 10	15
от 10 до 15	20
от 15	30

- 3) ежеквартальная премия за результаты финансово-хозяйственной деятельности МКП;
- 4) разовые премии к профессиональным или государственным праздникам;
- 5) материальная помощь при уходе работников МКП в очередной отпуск;
- 6) иные выплаты.

2.1.1. Премия, а так же иные выплаты, указанные в п.2.1 настоящего положения выплачиваются по согласованию с Главой администрации Колпнянского района Орловской области.

2.2. Выплаты, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 2.1. раздела 2 настоящего Положения, осуществляются на основании решения балансовой комиссии Колпнянского района.

2.3. Работникам МКП предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, который может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям.

3. Определение размера ежемесячного должностного оклада работников МКП

3.1. Размер базового должностного оклада работников МКП устанавливается постановлением Администрации Колпнянского района на основании решения балансовой комиссии Колпнянского района.

3.2. Ежемесячный должностной оклад работников МКП определяется как произведение величины базового должностного оклада и коэффициент кратности.

3.3. Базовый должностной оклад для работников МКП устанавливается в размере **11 163 (Одиннадцать тысяч сто шестьдесят три) рубля**. Значение коэффициента кратности ежемесячного должностного оклада для работников МКП к величине базового должностного оклада не может превышать указанных ниже значений:

Наименование должности	Значение коэффициента кратности
Директор	до 2,8
Главный бухгалтер	до 2,48

4. Определение размера и условия выплаты ежеквартальной премии работникам МКП

4.1. Ежеквартальная премия работникам МКП за результаты финансово-хозяйственной деятельности МКП выплачивается в размере не более одного ежемесячного должностного оклада с надбавками в квартал. Данное вознаграждение выплачивается за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

4.2. Выплата ежеквартальной премии работникам МКП не производится:

а) в случае задержки выплаты заработной платы работникам МКП более чем на 15 дней;

в) при наличии задолженности перед работниками МКП по выплате премий, пособий и иных выплат, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об оплате труда, действующим в МКП;

г) в случае применения к директору, главному бухгалтеру МКП в текущем квартале дисциплинарного взыскания.

4.3. Выплата ежемесячного должностного оклада и ежеквартальной премии директору, главному бухгалтеру МКП производится не ранее выплаты заработной платы всем работникам предприятия.

4.3. Ежеквартальная премия выплачивается на основании решения балансовой комиссии Колпнянского района.

5. Определение размера и условия выплаты разовых премий к профессиональным или государственным праздникам

5.1. В связи с празднованием государственных праздников Российской Федерации (профессиональных праздников) работникам МКП может выплачиваться единовременная премия, включающая в себя должностной оклад с установленными ежемесячными надбавками.

5.2. Выплата единовременных премий (поощрений), указанных в настоящем разделе, производится в пределах установленного фонда оплаты труда на основании решения балансовой комиссии Колпнянского района.

6. Определение размера и условия выплаты материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МКП выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада с надбавками.

6.2. Материальная помощь к отпуску производится один раз в год. При делении отпуска на части материальная помощь выплачивается в день предоставления первой части отпуска по соответствующему заявлению работника МКП.

6.3. При определении суммы материальной помощи работникам МКП в расчет принимается должностной оклад с надбавками, получаемый работником МКП на день подписания представителем нанимателя (работодателем) распоряжения (приказа) о выплате материальной помощи.

6.4. Материальная помощь работнику МКП, поступившему на работу или уволенному с работы в течение календарного года, выплачивается пропорционально времени исполнения обязанностей по замещаемым должностям в размере 1/12 должностного оклада с надбавками за каждый полный проработанный календарный месяц.

6.5. В случае если работник МКП не использовал в течение календарного года ежегодный оплачиваемый отпуск материальная помощь выплачивается в конце года в порядке, установленном настоящим разделом.

7. Определение размера и условия иных выплат

7.1. Работникам МКП (членам его семьи) оказывается дополнительно материальная помощь в следующих случаях и размерах:

1) смерти близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети) - в размере месячного должностного оклада, с установленными ежемесячными надбавками;

2) тяжелого материального положения, в связи с особой нуждаемостью в лечении, в связи с несчастным случаем, тяжелым заболеванием, а также по другим уважительным причинам - в размере месячного должностного оклада, с установленными ежемесячными надбавками;

3) в случае смерти работника МКП членам его семьи или лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, - в размере месячного должностного оклада, с установленными ежемесячными надбавками;

4) рождения ребенка у работника МКП в размере месячного должностного оклада, с установленными ежемесячными надбавками;

5) бракосочетания работника МКП в размере месячного должностного оклада, с установленными ежемесячными надбавками;

6) других случаях при наличии согласия представителя нанимателя (работодателя) в каждом случае отдельно.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику МКП (его семье) дополнительной материальной помощи является его заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с приложением подтверждающих документов, а в случае смерти работника МКП - заявления лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

7.2. Решение об оказании дополнительной материальной помощи принимается представителем нанимателя (работодателем).

Выплата указанной в настоящей статье материальной помощи производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).