

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «город Черемхово»  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 февраля 2023 года

№ 50

О внесении изменения в  
муниципальный правовой акт

В целях определения единого подхода к установлению условий оплаты труда руководителей и работников муниципальных казенных учреждений города Черемхово, руководствуясь статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда руководителей и работников муниципальных казенных учреждений города Черемхово, утвержденное постановлением администрации города Черемхово от 17 января 2022 года № 16 (в редакции постановления администрации города Черемхово от 27 декабря 2022 года № 838), изменение, изложив приложение № 2 в новой редакции согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации города Черемхово Вакуле Е.Р., Мут А.И., Дзадзаевой А.Р., Пакулову Р.Ш., Трофимовой А.С. в трехдневный срок со дня принятия настоящего постановления обеспечить ознакомление руководителей муниципальных казенных учреждений города Черемхово с настоящим постановлением.

3. Отделу по труду и управлению охраной труда администрации города Черемхово (Юденкова Е.В.) обеспечить контроль за соблюдением настоящего постановления при согласовании штатных расписаний муниципальных учреждений города Черемхово.

4. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригинал муниципального правового акта о дате внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В. А. Семенов

Примерный порядок  
установления дополнительных выплат руководителям и работникам  
муниципальных учреждений города Черемхово

1. Общие положения

1.1. Примерный порядок установления дополнительных выплат руководителям и работникам муниципальных учреждений города Черемхово (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные условия установления в локальных нормативных актах муниципальных учреждений города Черемхово (далее – учреждения), регулирующих правоотношения в сфере оплаты труда, дополнительных выплат, осуществляемых руководителям учреждений и работникам учреждений, относящимся к категориям специалистов (служащих) и рабочих (далее при совместном упоминании – работник (руководитель)).

2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряжённость и высокие достижения в труде

2.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) устанавливается в размере до 200 процентов должностного оклада (оклада) работника (руководителя).

В исключительных случаях, работникам, осуществляющим функции по аудиту и своду бухгалтерской отчетности по результатам финансово - хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных учреждений, а также экономическому и юридическому сопровождению подведомственных муниципальных учреждений, надбавка может быть установлена в повышенном размере, но не более 350 процентов должностного оклада работника.

2.2. При определении конкретного размера надбавки учитывается степень сложности, напряженности выполняемых заданий (работ), профессиональный уровень исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

2.3. Надбавка носит срочный и персонализированный характер и устанавливается на кратковременный (месяц) либо длительный период.

2.4. В отношении работников учреждения решение об установлении надбавки и её размере либо об увеличении (уменьшении) её размера принимается руководителем учреждения.

В отношении руководителя учреждения решение об установлении надбавки и её размере либо об увеличении (уменьшении) её размера принимается руководителем структурного подразделения администрации города Черемхово, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения (далее – учредитель).

2.5. Выплата надбавки не осуществляется за период временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном очередном отпуске, иных дополнительных отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы или частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребёнком.

2.6. При изменении характера работы и (или) функций работника (руководителя) размер надбавки может быть изменен с учетом требований, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе снижен в случае некачественного и несвоевременно исполнения заданий (обязанностей).

### 3. Порядок установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения

3.1. Ежемесячное денежное поощрение работникам (руководителю) устанавливается персонально в размере до 100 процентов должностного оклада (оклада), с учетом уровня ответственности, объема выполняемых задач, иных показателей, имеющих значение при выполнении работником (руководителем) должностных (трудовых) обязанностей.

3.2. В отношении работников учреждения решение об установлении ежемесячного денежного поощрения и его размере либо об увеличении (уменьшении) его размера принимается руководителем учреждения, в отношении руководителя учреждения – учредителем.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение не начисляется за период временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном очередном отпуске, иных дополнительных отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы или частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком.

3.4. Ежемесячное денежное поощрение работнику (руководителю) не выплачивается в следующих случаях:

1) невыполнения или ненадлежащего выполнения работником распоряжений и поручений руководителя учреждения;

2) невыполнения или ненадлежащего выполнения руководителем учреждения распоряжений и поручений мэра города Черемхово, заместителя мэра города Черемхово, курирующего деятельность учреждения, либо учредителя;

3) невыполнение или ненадлежащее выполнение работником (руководителем) своих должностных (трудовых) обязанностей;

4) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

5) в связи с увольнением по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям, или за виновные действия.

### 4. Порядок установления и выплаты премии по результатам работы

4.1. Порядок премирования разработан с целью стимулирования профессионального выполнения работником (руководителем) должностных (трудовых) обязанностей.

4.2. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учётом личного вклада работника (руководителя) в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

- 1) профессионального, компетентного и качественного выполнения должностных (трудовых) обязанностей;
- 2) соблюдения трудовой дисциплины;
- 3) отсутствия дисциплинарных взысканий;
- 4) своевременного выполнения работником поручений (заданий) непосредственного руководителя;
- 5) своевременного выполнения руководителем поручений (заданий) мэра города Черемхово, заместителя мэра города Черемхово, курирующей деятельность учреждения, либо учредителя;
- 6) отсутствия грубых ошибок и нарушений в рабочем процессе;
- 7) своевременного и качественного представления отчетов.

4.3. Выплата премии производится по результатам работы за месяц в размере до 50 процентов должностного оклада (оклада) работника (руководителя).

4.4. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном очередном отпуске, иных дополнительных отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы или частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребёнком, в случае наложения на работника (руководителя) дисциплинарного взыскания на весь период его действия.

4.5. В исключительных случаях, при условии своевременного и качественного выполнения заданий особой важности и сложности, за безупречную работу, а также по иным основаниям работнику (руководителю) может быть выплачена единовременная премия в размере, не превышающем месячного фонда оплаты труда работника (руководителя).

4.6. Выплата единовременной премии допускается наряду с применением других видов поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Решение о выплате премии (по результатам работы за месяц и единовременной) и её размере работнику учреждения принимается руководителем учреждения, руководителю учреждения - учредителем.

## 5. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) работнику

(руководителю) производится за рабочий год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до двух должностных окладов (окладов).

5.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата осуществляется один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чём указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.3. При предоставлении работнику (руководителю) в течение календарного года второго ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится на общих основаниях (при предоставлении каждого ежегодного оплачиваемого отпуска).

5.4. Работнику (руководителю), уволенному в течение календарного года (не отработавшему полный рабочий год), и не использовавшему или частично использовавшему ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени.

При увольнении работника (руководителя) по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям, или за виновные действия единовременная выплата не производится.

## 6. Порядок установления и выплаты материальной помощи

6.1. Материальная помощь работнику (руководителю) выплачивается за рабочий год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до одного должностного оклада (оклада).

6.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.3. При предоставлении работнику (руководителю) в течение календарного года второго ежегодного оплачиваемого отпуска выплата материальной помощи производится на общих основаниях (при предоставлении каждого ежегодного оплачиваемого отпуска).

6.4. Работнику (руководителю), уволенному в течение календарного года (не отработавшему полный рабочий год), и не использовавшему или частично использовавшему ежегодный оплачиваемый отпуск, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

При увольнении работника (руководителя) по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям, или за виновные действия материальная помощь не выплачивается.

6.5. Помимо выплаты работнику (руководителю) материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь так же оказывается в следующих случаях:

- в связи с причинением работнику (руководителю) материального ущерба в результате стихийных бедствий, кражи имущества, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

- в связи с болезнью работника (руководителя), болезнью или смертью членов семьи (супруги, дети, родители);

- в связи с юбилейными датами работника (руководителя) со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет).

6.6. Выплата материальной помощи допускается наряду с применением других видов поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Материальная помощь выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда учреждения.

6.8. Выплата материальной помощи работнику (руководителю) в связи со случаями, перечисленными в пункте 6.5 настоящего Порядка, осуществляется по письменному заявлению работника (руководителя) с представлением документов, подтверждающих наличие соответствующих оснований (за исключением выплаты материальной помощи в связи с юбилейными датами) и оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, руководителю - приказом (распоряжением) учредителя.

6.9. В случае смерти работника (руководителя) материальная помощь может быть предоставлена членам его семьи.

Управляющий делами администрации -  
заместитель мэра города

Г.А. Попова