

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 09.01.2023 № 4

 с. Нюксеница

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области»

В соответствии с решением Представительного Собрания Нюксенского муниципального округа Вологодской области от 30.11.2022 №67 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Нюксенского муниципального округа Вологодской области», на основании постановления администрации Нюксенского муниципального округа Вологодской области от 9 января 2023 года № 1 «О некоторых вопросах, связанных с системами оплаты труда в муниципальных учреждениях Нюксенского муниципального округа Вологодской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P72) об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Нюксенского муниципального района:

- от 12.07.2018 № 213 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального района»;

- от 24.08.2018 № 249 «О внесении изменений в постановление Нюксенского муниципального района от 12.07.2018 № 213 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального района»;

- от 12.12.2018 № 348 «О внесении изменений в постановление муниципального района от 12.07.2018 № 213 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального района»;

- от 09.12.2019 № 371 «О внесении изменений в постановление Нюксенского муниципального района от 12.07.2018 № 213 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального района»;

- от 30.03.2020 № 108 «О внесении изменений в постановление муниципального района от 12.07.2018 № 213 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального района»;

- от 28.12.2020 № 348 «О внесении изменений в постановление муниципального района от 12.07.2018 № 213 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального района»;

- от 10.09.2021 № 225 «О внесении изменений в постановление муниципального района от 12.07.2018 № 213 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального района»;

- от 01.07.2022 № 135 «О внесении изменений в постановление Нюксенского муниципального района от 12.07.2018 № 213 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального района»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Исполняющий полномочия

Главы муниципального округа И.Н. Чугреев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации

Нюксенского

муниципального округа

от 09.01.2023 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального

казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия

Нюксенского муниципального округа Вологодской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области» (далее – Положение) предусматривает общие и специальные правовые нормы и вводится в целях улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой и производственной дисциплины.

1.2. Положение определяет условия и размеры оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области» (далее – работники Учреждения, Учреждение).

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения. Оплата труда директору Учреждения устанавливается трудовым договором на основании данного Положения.

1.4. Система оплаты труда работников в Учреждении устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.5. Оплата труда работника Учреждения состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью (далее – должностной оклад) и компенсационных и стимулирующих выплат.

1.6. Оплата труда производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем выплаты заработной платы безналичным путем.

2. Порядок определения должностных окладов

2.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника Учреждения за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размер должностных окладов работников Учреждения устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. Размеры должностных окладов работников Учреждения увеличиваются (индексируются) одновременно с увеличением (индексацией) должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления Нюксенского муниципального округа Вологодской области.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Районный коэффициент, начисляемый в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

3.2.1. доплата при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2. доплата за сверхурочную работу согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. Конкретный размер доплаты за сверхурочную работу определяется локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.2.3. доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. Конкретный размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором

3.3. Работникам Учреждения могут быть установлены иные компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

3.4. Размеры выплат компенсационного характера, установленные локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера (за исключением надбавок за классность водителям и стаж работы) устанавливаются работникам Учреждения с учетом показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников Учреждения, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой на финансовый год.

4.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

4.2.1. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в виде ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы.

4.2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в зависимости от продолжительности трудового стажа по специальности:

от 1 до 5 лет - 10%;

от 5 до 10 лет - 20%;

свыше 10 лет - 30%.

4.2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы выплачивается в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.3. Премиальные выплаты:

4.3.1 ежемесячная премия, которая начисляется и выплачивается в соответствии с [Положением](#P196) о премировании согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4.3.2 премия единовременного характера по итогам работы за квартал, которая начисляется и выплачивается в соответствии с [Положением](#P196) о премировании согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.4. Материальная помощь, которая начисляется и выплачивается в соответствии с Порядком выплаты материальной помощи согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.5. Иные дополнительные выплаты в соответствии с законодательством.

5. Порядок и размеры оплаты труда директора

 и главного бухгалтера Учреждения

5.1. Заработная плата директора и главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера директора и главного бухгалтера Учреждения определяются по соглашению сторон трудового договора и настоящим Положением.

5.3. Выплаты компенсационного характера (размер выплаты) директору и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Директору и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

5.4.1. Размеры выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с настоящим Положением.

5.4.2. Критериями оценки деятельности директора и главного бухгалтера Учреждения являются:

оперативное принятие и качественная реализация управленческих решений, постановка, организация и обеспечение выполнения задач подчиненными;

оперативность и своевременность выполняемых работ;

достижение целевых показателей результативности деятельности Учреждения, установленных органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

качественное обеспечение рабочего процесса в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

5.5. Материальная помощь руководителю выплачивается в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, устанавливается органом местного самоуправления округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя, для директора Учреждения в кратности от 1 до 6.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда формируется исходя из штатной численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ.

6.2. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- должностных окладов;

- ежемесячной надбавки за стаж работы – 3,6 должностных окладов в год;

- ежемесячной премии – 15,2 должностных окладов в год;

- премий единовременного характера по итогам работы за квартал – 1 должностной оклад в год;

- материальной помощи в размере 2 должностных окладов в год;

- районного коэффициента в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Оплата труда работников Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Нюксенского муниципального округа Вологодской области.

6.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

- увеличения (индексации) должностных окладов;

- изменения штатного расписания;

- изменений условий оплаты труда работников Учреждения на основании нормативных правовых актов.

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия

Нюксенского муниципального округа Вологодской области»

Размеры

ежемесячных должностных окладов работников

муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер ежемесячного должностного оклада, руб. |
| Директор  | 19410,0 |
| Главный бухгалтер  | 17460,0 |
| Заместитель главного бухгалтера | 13870,0 |
| Главный экономист | 15380,0 |
| Бухгалтер | 9150,0 |
| Экономист | 10540,0 |
| Консультант | 9980,0 |
| Техник - программист | 9280,0 |

 Приложение 2

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области»

Порядок

выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы

1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы (далее – надбавка за стаж работы), включаются:

- время непрерывной работы в Учреждении;

- время работы на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности в Учреждении;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- время прохождения военной службы в порядке, установленном федеральным законом.

2. Надбавка за стаж работы начисляется исходя из должностного оклада работника Учреждения, без учета надбавок и выплачивается ежемесячно с заработной платой за фактически отработанное время.

3. При временном заместительстве, совмещении профессий, работе по совместительству надбавка за стаж работы начисляется исходя из должностного оклада на основной работе.

4. Надбавка за стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5. Надбавка за стаж работы выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

6. Если у работника Учреждения право на назначение или изменение размера надбавки за стаж работы наступило в период его пребывания в отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата указанной надбавки производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

7. Если у работника Учреждения право на назначение или изменение размера надбавки за стаж работы наступило в период исполнения должностных обязанностей, переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средний заработок, указанная надбавка устанавливается ему с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

8. При увольнении работника Учреждения надбавка за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

9. Назначение надбавки за стаж работы производится приказом директора Учреждения на основании протокола комиссии по установлению трудового стажа.

Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается приказом директора Учреждения.

10. Выплата надбавки за стаж работы директору Учреждения производится на основании трудового договора.

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области»

Положение

о премировании работников муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области»

(далее - Положение)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение вводится в целях усиления исполнительской дисциплины, материальной заинтересованности работников Учреждения в выполнении своих служебных обязанностей, повышения эффективности и качества работы, ответственности за ее исполнение.

Ежемесячная премия и премия единовременного характера по итогам работы за квартал входит в систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области» и является переменной составляющей оплаты труда, размер которой устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

2. Показатели премирования

Показателями премирования являются: своевременное и качественное выполнение служебных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и гражданско-правовыми договорами, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Работа сотрудников оценивается по следующим критериям:

качество - это критерий, характеризующий степень соответствия результатов труда нормам и требованиям законодательства;

своевременность - это критерий, характеризующий точность соблюдения графиков, достижение поставленных целей в отведенные для этого временные интервалы;

объем - это критерий, характеризующий количество выполненной работы;

сложность - это критерий, характеризующий выраженность факторов, затрудняющих выполнение поставленных задач. К таким факторам могут быть отнесены как особенности самой задачи (необходимость глубокого анализа, отсутствие готовых решений, недостижимость цели обычными методами и т.д.), так и некоторые внешние ограничения (дефицит времени, недостаток ресурсов, сопротивление внешней среды и т.д.).

3. Ежемесячная премия

Премирование работников производится по итогам работы за каждый месяц в размере до 300% должностного оклада за счет бюджетных средств;

Основанием для издания приказа является виза директора Учреждения на предложении о премировании. Премирование производится на основании приказа директора Учреждения.

[Предложения](#P279) о размере ежемесячной премии, выплачиваемой каждому конкретному работнику, вносятся главным бухгалтером, главным экономистом, а также могут вноситься директором Учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Премия начисляется и выплачивается за фактически отработанное время, в т.ч. работникам, вновь поступившим на работу и уволившимся до окончания месяца по уважительным причинам.

Премирование производится за счет и в пределах фонда оплаты труда.

Предложения по размеру ежемесячной премии вносятся директору Учреждения в срок до 28 числа текущего месяца в письменном виде по прилагаемой форме.

Подписанные приказы о премировании передаются специалисту, начисляющему заработную плату.

4. Перечень служебных упущений в работе,

за которые снижается размер ежемесячной премии

4.1. Снижение ежемесячной премии и (или) выплата премии в минимальном размере осуществляется при:

4.1.1. некачественном выполнении по вине работника своих должностных обязанностей;

4.1.2. несвоевременном выполнении мероприятий, предусмотренных планами работы, поручений директора Учреждения, вышестоящих органов, нарушении сроков подготовки и сдачи отчетности, обращений граждан;

4.1.4. нарушении режима рабочего времени, определенного правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.15. проявлении грубости или иного некорректного отношения к гражданам, а также к коллегам по работе;

4.16. наличии обоснованных претензий со стороны обслуживаемых учреждений.

4.2. Премия не выплачивается за календарный месяц, в котором работнику объявлено дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия).

5. Премии по итогам работы за квартал

Премирование работников производится по итогам работы за квартал в размере до 100% должностного оклада в год.

Основанием для издания приказа является виза директора Учреждения на предложении о премировании. Премирование производится на основании приказа директора Учреждения.

[Предложения](#P279) о размере премии по итогам работы за квартал, выплачиваемой каждому конкретному работнику, вносится главным бухгалтером, главным экономистом, а также могут вноситься директором Учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Премирование производится в пределах фонда оплаты труда.

Подписанные приказы о премировании передаются специалисту, начисляющему заработную плату.

6. Порядок премирования директора,

главного бухгалтера Учреждения

Предложения по премированию директора Учреждения рассматривает начальник финансового управления. Основанием для премирования директора Учреждения является виза согласования начальника финансового управления.

Решение о размере ежемесячной премии и премии единовременного характера по итогам работы за квартал главному бухгалтеру принимает директор Учреждения на основании показателей, установленных настоящим Положением.

Приложению 1

к Положению

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ

НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «МЦБ Нюксенского муниципального округа»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

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

месяц, год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, И.О. | Должность | Должностной оклад,руб. | Размер премииот должностногооклада, % | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность, Ф.И.О., подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансового управления администрации Нюксенского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ О РАЗМЕРЕ ПРЕМИИ

ДИРЕКТОРУ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»\*

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

месяц, год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должностной оклад, руб. | Размер премииот должностногооклада, % | обоснование уменьшения размера премии |
|  |  |  |  |

Директор МКУ «МЦБ Нюксенского

муниципального округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

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

\* В соответствии с разделом 6 Положения о премировании работников муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области», утвержденного постановлением администрации Нюксенского муниципального округа от 09.01.2023 № 4 «Об утверждения Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия Нюксенского муниципального округа Вологодской области».

Приложение 4

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия

Нюксенского муниципального округа Вологодской области»

Порядок выплаты материальной помощи работникам Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Порядок выплаты материальной помощи работникам Учреждения (далее – Порядок) вводится в целях дополнительной социальной защиты работников Учреждения и определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Учреждения.

1.2. Действие Порядка распространяется на работников Учреждения, заключивших трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор по любым основаниям, за исключением срочных трудовых договоров на период замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняются место работы (должность) и средний заработок либо пособие по временной нетрудоспособности.

2. Условия предоставления материальной помощи

2.1. Материальная помощь работникам Учреждения оказывается в размере двух должностных окладов в календарном году.

2.1.1. Первая выплата материальной помощи производится в размере одного должностного оклада к отпуску на основании письменного заявления работника.

2.1.2. Вторая выплата материальной помощи производится в конце календарного года.

2.2. По согласованию с директором Учреждения, при наличии уважительной причины, изложенной в заявлении работника, материальная помощь может выплачиваться и в другие сроки.

2.3. В случае, когда к моменту окончания текущего календарного года работника Учреждения не воспользовался правом получения материальной помощи, материальная помощь выплачивается один раз в размере двух должностных окладов на основании приказа (распоряжения) директора в конце года.

2.4. Материальная помощь не выплачивается работникам Учреждения, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, других отпусках без сохранения денежного содержания за полные годы нахождения в отпусках.

2.5. Материальная помощь не выплачивается лицам, уволенным из Учреждения по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки.

2.6. Лицам, поступившим не с начала календарного года, выплата материальной помощи производятся пропорционально отработанному времени из расчета двух должностных окладов.

2.7. Лицам, увольняющимся из Учреждения в течение календарного года по любым основаниям, за исключением увольнения по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки, первая и вторая материальная помощь выплачивается при окончательном расчете на основании их письменного заявления пропорционально отработанному времени.

2.8. В случае увольнения ранее выплаченная материальная помощь не удерживается.

2.9. Работникам Учреждения, заключившим срочный трудовой договор на период замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняются место работы (должность) и средний заработок либо пособие по временной нетрудоспособности, выплата материальной помощи и единовременной выплаты не производится.

2.10. Работник Учреждения, заключивший срочный трудовой договор на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи и единовременной выплаты производится в порядке, установленном для работников Учреждения, заключивших договоры на неопределенный срок.

2.11. Работникам Учреждения, уходящим или вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается исходя из фактически отработанного времени в текущем календарном году.

2.12. За счет экономии фонда оплаты труда, работникам Учреждения оказывается материальная помощь в размере 5000 (Пять тысяч) рублей в следующих случаях:

а) в честь юбилейных дат 55 лет со дня рождения для женщин и 60 лет для мужчин;

б) в связи со смертью близких родственников (супругов, родителей, детей). При наступлении указанных обстоятельств материальная помощь оказывается по заявлению работника Учреждения, независимо от занимаемой должности, времени работы в должности и условий трудового договора, на имя работодателя. К заявлению прикладывается копия свидетельства о смерти родственника (супругов, родителей, детей), а также копии документов, подтверждающих факт родства. Выплата материальной помощи производится на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения.

в) в случае смерти работника Учреждения – семье умершего в организации похорон.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь, установленная настоящим Порядком, производятся на основании заявления работника Учреждения и приказа (распоряжения) директора Учреждения.

3.2. Для расчета материальной помощи принимается должностной оклад, установленный на момент выплаты.

3.3. В случае повышения должностного оклада по замещаемой должности с даты, предшествующей начислению материальной помощи, производится перерасчет размера материальной помощи, исходя из нового должностного оклада.

3.4. Работникам Учреждения, принятым на неполную ставку или работающим в режиме неполного рабочего времени материальная помощь выплачивается из расчета оклада, скорректированного на занимаемую долю ставки.

3.5. На материальную помощь, начисляется районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Материальная помощь к отпуску учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.