



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2019

г. Нелидово

№ 135-па

О порядке согласования штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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", Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок согласования штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области (далее – Порядок) (прилагается).

2. Руководителям муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области привести в соответствие с требованиями Порядка коллективные договоры и (или) локальные правовые акты в срок до 01.05.2019.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Нелидовского района от 23.06.2017 № 510-па «О порядке согласования штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Нелидовский район» Тверской области»;
- постановление Администрации Нелидовского района от 18.10.2017 № 1049-па «О внесении изменений в постановление Администрации Нелидовского района от 23.06.2017 № 510-па».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в приложении к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия»-«Муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нелидовского городского округа

В. Г. Пашедко

**Порядок
согласования штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий
муниципального образования Нелидовский городской округ
Тверской области**

1. Настоящий Порядок согласования штатных расписаний муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области разработан в целях установления механизма реализации отдельных прав собственника имущества муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области» (далее – предприятие).

2. В целях согласования штатного расписания предприятием направляется в адрес Администрации Нелидовского городского округа проект штатного расписания предприятия с указанием в сопроводительном письме следующей информации:

- причины внесения изменений в штатное расписание,
- указание измененных позиций (граф, строк, сумм и т.д.) штатного расписания.

3. В случае внесения изменений в штатное расписание предприятия, приводящих к увеличению или уменьшению фонда оплаты труда и изменению показателей плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия на соответствующий год, предприятием представляется на согласование балансовой комиссии при Администрации Нелидовского городского округа уточненный (скорректированный) план финансово-хозяйственной деятельности предприятия на соответствующий год в соответствии с порядком, установленным Администрацией Нелидовского городского округа. При отклонении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия в сторону увеличения или уменьшения менее чем на 5% изменения в план финансово-хозяйственной деятельности предприятия могут не вноситься.

4. В случае внесения изменений в штатное расписание предприятия, приводящих к увеличению фонда оплаты труда и не приводящих к изменению показателей плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия на соответствующий год по причине экономии фонда оплаты труда, предприятием представляется расчет фонда оплаты труда на соответствующий год с учетом фактически произведенных затрат на оплату труда и предполагаемых выплат до конца года, а также расчет влияния предлагаемых изменений в штатное расписание на следующий год.

5. В случае внесения изменений в штатное расписание предприятия, не приводящих к увеличению фонда оплаты труда и не приводящих к изменению пока-

зателей плана финансово-хозяйственной деятельности, дополнительные документы и материалы не представляются.

6. Штатное расписание предприятия должно быть составлено в соответствии с действующей на предприятии системой оплаты труда с учетом Общих требований к установлению систем оплаты труда в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. После представления предприятием документов и материалов, указанных в пунктах 2-5 настоящего Порядка отдел экономики и туризма Администрации Нелидовского городского округа (далее – отдел экономики) осуществляет их проверку и не позднее семи рабочих дней после предоставления указанных документов делает заключение по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. В случае внесения изменений в штатное расписание предприятия, не приводящих к изменению плана финансово-хозяйственной деятельности, после формирования заключения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, проект штатного расписания с приложением заключения направляется отделом экономики на согласование заместителю Главы Нелидовского городского округа, курирующему соответствующую сферу деятельности предприятия или Главе Нелидовского городского округа в случае отсутствия вышеуказанного заместителя Главы Нелидовского городского округа по причине болезни, нахождения в отпуске, командировке и т.д.

9. В случае внесения изменений в штатное расписание предприятия, приводящих к изменению плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия, согласование проекта штатного расписания осуществляется лицами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, после согласования Балансовой комиссией при Администрации Нелидовского городского округа уточненного (скорректированного) плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия на соответствующий год.

10. Согласованный проект штатного расписания в течение двух рабочих дней после его согласования направляется предприятию для утверждения в установленном порядке.

**Общие требования
к установлению систем оплаты труда в муниципальных унитарных
предприятиях муниципального образования Нелидовский городской
округ Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Общие требования к установлению систем оплаты труда в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области (далее – Общие требования) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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" и определяют требования по установлению форм, систем и размеров оплаты труда в муниципальных предприятиях муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области (далее – предприятие).

1.2. Общие требования разработаны в целях установления единого подхода по формированию показателей планов финансово-хозяйственной деятельности предприятий в части показателей оплаты труда и по согласованию штатных расписаний предприятий.

1.3. Под работниками предприятия понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с предприятием на основании трудового договора, заключаемого с руководителем предприятия.

Под руководителями предприятия понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Администрацией Нелидовского городского округа на основании трудового договора, заключаемого с Главой Администрации Нелидовского городского округа.

1.4. Заработная плата руководителям предприятий устанавливается трудовым договором в соответствии с правовым актом Администрации Нелидовского городского округа, регулирующим условия оплаты труда руководителей предприятий.

Заработная плата работникам предприятий устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими на конкретном предприятии системами оплаты труда.

1.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавли-

ливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются руководителем предприятия с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. С учетом необходимости решения производственных и экономических задач предприятия, возможностей нормирования труда и учета его результатов устанавливаются следующие системы оплаты труда:

- а) окладно-премиальная;
- б) повременно-премиальная.

1.7. Оплата труда работников предприятия состоит из:

- а) должностных окладов (тарифных ставок);
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера;
- г) материальной помощи.

1.8. Условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада (тарифной ставки) работника, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты) являются обязательными для включения в трудовой договор, на основании которого оформляется приказ по предприятию.

1.9. При установлении систем оплаты труда, утверждении штатных расписаний и заключении трудовых договоров с работниками предприятия обязаны соблюдать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров предприятий, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников предприятий (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленный Администрацией Нелидовского городского округа.

2. Порядок установления размеров должностных окладов (тарифных ставок) работников предприятия

2.1. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) работников предприятия устанавливаются в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, сложностью, количеством и условиями выполняемой работы, и закрепляются в штатном расписании предприятия, согласованном Администрацией Нелидовского городского округа в установленном порядке.

2.2. Размер минимальной месячной тарифной ставки работника I разряда является основой для дифференциации всех профессионально-квалификационных групп работников предприятия с учетом пропорций в уровнях оплаты труда.

2.3. При определении размера минимальной месячной тарифной ставки работника первого разряда следует руководствоваться отраслевым (тарифным) соглашением, распространяющемся на данное предприятие.

Если профессия работника, занятого в основной деятельности предприятия и принимаемая в качестве работника первого разряда, отраслевым (тарифным) соглашением не определена, или предприятие не присоединилось в установленном порядке к отраслевому (тарифному) соглашению, то она определяется коллектив-

ным договором. При этом рекомендуется из нескольких профессий, занятых в основной деятельности предприятия в качестве основной профессии выбирать ту профессию, численность работников которой занимает наибольший удельный вес в структуре численности предприятия.

2.4. При дифференциации всех профессионально-квалификационных групп работников предприятия кратность к величине минимальной месячной тарифной ставки работника первого разряда основной профессии определяется с учетом квалификационных требований, предъявляемым к должности, сложности, количества, условий выполняемой работы.

3. Порядок установления перечня, размеров и условий выплат стимулирующего характера работникам предприятия

3.1. Перечень выплат стимулирующего характера, выплачиваемых работникам предприятия:

- а) ежемесячная персональная надбавка;
- б) премия по результатам работы за квартал;
- в) ежемесячное вознаграждение за стаж работы на предприятии.

3.2. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки.

3.2.1. Ежемесячная персональная надбавка работникам предприятия устанавливается в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) в размере до 50 процентов.

3.2.2. Рабочим персональная надбавка устанавливается за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде, руководство группой (бригадой) работников.

Руководителям, специалистам и служащим (техническим исполнителям) персональная надбавка устанавливается за высокий уровень квалификации с учетом сложности и напряженности выполняемой работы.

3.2.3. Размер персональной надбавки устанавливается приказом предприятия. Локальным нормативным актом, устанавливающим системы оплаты труда, может быть установлена периодичность пересмотра размеров ежемесячных персональных надбавок.

3.2.4. При изменении условий работы, установленный размер надбавки может быть пересмотрен.

3.3. Размеры и условия выплаты премии по результатам работы за квартал.

3.3.1. Премирование работников по результатам работы за квартал осуществляется с целью усиления материальной заинтересованности трудового коллектива в улучшении качества показателей работы предприятия, повышения заинтересованности и ответственности за конечные результаты труда.

3.3.2. Премирование работников предприятия осуществляется при выполнении в предшествующем квартале утвержденного Администрацией Пелидовского городского округа в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия в части показателей прибыли.

3.3.3. Премия по результатам работы за квартал (далее – премия) устанавливается работникам предприятия в процентах от заработка, исчисленного за фак-

тически отработанное время по тарифной ставке, должностному окладу с учетом доплат и надбавок к тарифной ставке или должностному окладу компенсационного характера, выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством (за совмещение профессий, расширения зоны обслуживания или увеличения объема работ, за выполнение работы отсутствующего работника, за работу в ночное время, за работу сверхурочно и т.д.) в размере до 20 процентов.

3.3.4. Размер премии для каждого работника предприятия устанавливается приказом предприятия в зависимости от результатов его деятельности и личного вклада работника в общие результаты работы.

3.3.5. Премия за отчетный квартал начисляется не позднее месячного срока после окончания отчетного периода.

3.3.6. За работу в праздничные дни и сверхурочное время премия начисляется на заработок, исчисленный по одинарным дневным ставкам, одинарной части должностного оклада за день работы.

3.3.7. Работникам, проработавшим неполный квартал в связи с призывом на службу в вооруженные силы, переводом на другую работу, поступлением на дневное отделение в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии может производиться по усмотрению руководителя предприятия.

3.3.8. Работникам, вновь поступившим на работу, премия за отработанное время в первом квартале работы может быть выплачена по усмотрению руководителя предприятия.

3.3.9. Работникам, проработавшим не целый квартал и уволившимся по собственному желанию без уважительной причины, премия не выплачивается.

3.3.10. По решению руководителя премия может быть не начислена полностью или частично, в соответствии с перечнем производственных упущений, утвержденных приказом по предприятию.

3.3.11. Причинами полной или частичной не выплаты премии отдельным работникам могут быть следующие нарушения:

- а) совершение прогула без уважительной причины;
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в) аварии и брак в работе по вине работника;
- г) невыполнение или несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
- д) нарушение правил технического обслуживания и технической эксплуатации машин, механизмов, техники;
- е) нарушение правил по технике безопасности, повлекшее за собой несчастный случай;
- ж) халатное отношение к работе;
- з) несвоевременная подготовка к осенне-зимнему (весенне-летнему) периоду;
- и) допущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

3.4. Размеры и условия выплаты ежемесячного вознаграждения за стаж работы на предприятии.

3.4.1. Ежемесячное вознаграждение за стаж работы на предприятии (далее – вознаграждение за стаж) производится в целях закрепления квалифицированных кадров на данном предприятии.

3.4.2. Вознаграждение за стаж устанавливается в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) в зависимости от стажа работы на предприятии в следующих размерах:

Стаж работы	Размер вознаграждения, %
от 1 года до 3 лет	10
от 3 до 5 лет	15
от 5 лет и более	20

3.4.3. Работникам, проработавшим неполный месяц, вознаграждение за стаж рассчитывается исходя из заработка, исчисленного за фактически отработанное время за месяц по должностному окладу, тарифной ставке.

3.4.4. В стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за стаж, включаются:

- время фактической работы на предприятии;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.4.5. В стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за стаж, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, а также вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, продолжительностью более 14 календарных дней в течение рабочего года,

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.4.6. С целью привлечения либо закрепления на предприятии наиболее квалифицированных кадров, в стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за стаж, могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях аналогичной сферы деятельности, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей на данном предприятии. Периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях включаются (засчитываются) в стаж работы по

личному заявлению работника и ходатайству непосредственного руководителя, но не более трех лет и по истечении одного года работы на предприятии.

3.4.7. Конкретный стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за стаж, устанавливается Комиссией по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячного вознаграждения за стаж работы на предприятии, состав которой утверждается руководителем предприятия (далее – Комиссия).

3.4.8. Назначение вознаграждения за стаж оформляется приказом предприятия по представлению Комиссии.

3.4.9. Перевод из одной стажевой группы в другую производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера вознаграждения за стаж, начиная со следующего месяца.

3.4.10. Вознаграждение за стаж не выплачивается работникам, работающим на предприятии по совместительству, принятым на работу на условиях срочного трудового договора, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности предприятия (уборщики, дворники, сторожа и т.д.).

4. Порядок установления перечня, размеров и условий выплат компенсационного характера работникам предприятия

4.1. Выплаты компенсационного характера - это денежные выплаты, которые устанавливаются в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.2. Перечень выплат компенсационного характера, выплачиваемых работникам предприятия:

- а) доплата за работу в ночное время;
- б) доплата за работу в сверхурочное время;
- в) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- г) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- д) доплата за работу на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда;
- е) оплата времени простоя;
- ж) иные обязательные выплаты, доплаты и компенсации производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Размеры и условия выплаты доплаты за работу в ночное время.

Каждый час работы в ночное время подлежит повышенной оплате по сравнению с работой в нормальных условиях. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы). Ночным считается время работы с 22-00 часов до 06-00 часов.

4.4. Размеры и условия выплаты доплаты за работу в сверхурочное время.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы - для работников, получающих за свой труд должностной оклад, сверх нормального числа рабочих часов за месяц - для работников, получающих за свой труд месячную тарифную ставку, а в отношении работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере: за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Если сверхурочная работа производилась работником в выходной или нерабочий праздничный день, то в таблице учета рабочего времени данный день отражается как работа в выходные и нерабочие праздничные дни и оплата труда за данное время производится как за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.5. Размеры и условия выплаты доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха. Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии с особенностями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Размеры и условия выплаты доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей вре-

менно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, устанавливается по соглашению сторон трудового договора, но не более 70 процентов тарифной ставки (должностного оклада) по совмещаемой профессии (должности).

4.7. Размеры и условия выплаты доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда.

Доплата за работу на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в размере, устанавливаемом работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

4.8. Размеры и условия оплаты времени простоя.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.9. Иные обязательные выплаты, доплаты и компенсации производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок установления размеров и условий оказания материальной помощи

5.1. Работникам предприятия могут быть оказаны следующие виды материальной помощи:

- а) материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- б) материальная помощь дополнительная.

5.2. Размеры и условия оказания материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2.1. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части данного отпуска вне зависимости от его продолжительности) производится за счет средств фонда оплаты труда по заявлению работника на основании приказа руководителя предприятия в размере одного должностного оклада, тарифной ставки на дату подачи заявления.

5.2.2. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается работникам, работающим на предприятии по совместительству.

5.2.3. В случае принятия работника на работу в течение текущего календарного года материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году.

5.2.4. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска удерживается за неотработанное в текущем календарном году время при увольнении работника за исключением случаев:

- а) зачисления в образовательное учреждение профессионального образования;
- б) выхода на пенсию;
- в) увольнения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- г) сокращением численности штата;
- д) призыва работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- е) смерти работника.

5.2.5. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не предоставляется за неотработанное в текущем календарном году время:

- а) нахождения в отпуске по уходу за ребенком;
- б) нахождения в отпуске без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней в суммарном количестве за текущий календарный год.

5.2.6. Перерасчет суммы полученной материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году:

а) в декабре текущего календарного года, если обстоятельства, указанные в пункте 5.1.5 настоящих Общих требований, возникли после получения материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

б) в случае отсутствия работника на рабочем месте в текущем календарном году при уходе в:

- ежегодный оплачиваемый отпуск, если после получения выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возникли обстоятельства, указанные в подпункте «б» пункта 5.1.5 настоящих Общих требований;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск без сохранения заработной платы.

5.3. Материальная помощь дополнительная.

5.3.1. Приказом руководителя предприятия при наличии экономии по фонду оплаты труда работникам может производиться выплата материальной помощи дополнительной.

5.3.2. Материальная помощь дополнительная выплачивается в следующих случаях:

а) при уходе на пенсию – в размере не более одного должностного оклада, тарифной ставки;

б) в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65, 70 лет – в размере не более одного должностного оклада, тарифной ставки;

в) в связи с рождением ребенка – в размере не более одного должностного оклада, тарифной ставки;

г) при вступлении в первый брак – в размере не более одного должностного оклада, тарифной ставки;

д) в связи со смертью работника предприятия от общего заболевания или несчастного случая в быту его семье – в размере 5 000 рублей;

е) в случае гибели работника при несчастном случае на предприятии, его семье – в размере 10 000 руб.;

ж) при несчастном случае с полной утратой трудоспособности, работникам предприятия – 10 000 руб.

5.3.3. Материальная помощь дополнительная производится по личному заявлению работника, в отдельных случаях – его родственников.

6. Планирование фонда оплаты труда на предприятии

6.1. При планировании фонда оплаты труда работников предприятия сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов (оплату по тарифным ставкам), предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной персональной надбавки - в размере 5 должностных окладов, тарифных ставок;

- ежемесячного вознаграждения за стаж работы на предприятии - в соответствии с установленным стажем работы на предприятии с учетом планируемых изменений в течение года;

- премии по результатам работы за квартал - в размере 1,8 должностных окладов, тарифных ставок;

- надбавок и доплат компенсационного характера, связанных с режимом работы и условиями труда работников (доплата за работу на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, за работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни, за выполнение обязанностей отсутствующего работника и иные аналогичные выплаты);

- материальной помощи - в размере 1,5 должностного оклада, тарифной ставки.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Наименование параметра экспертного заключения	Описание параметра
Наименование документа, представленного на экспертизу	Штатное расписание
Наименование муниципального унитарного предприятия муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области (МУП)	Указывается наименование МУП
Предмет экспертизы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка соответствия штатного расписания МУП утвержденному фонду оплаты труда 2. Проверка влияния изменений штатного расписания на отклонение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности МУП 3. Проверка соответствия штатного расписания Общим требованиям к установлению систем оплаты труда в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области (далее – Общие требования)
Результаты экспертизы	<p>Указываются результаты экспертизы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Штатное расписание МУП <i>соответствует / не соответствует</i> утвержденному фонду оплаты труда 2. Изменение штатного расписания <i>влечет / не влечет</i> отклонение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности МУП в сторону <i>увеличения / уменьшения</i>. 3. Требуется / не требуется внесение изменений в показатели плана финансово-хозяйственной деятельности МУП. 4. Штатное расписание МУП <i>соответствует / не соответствует</i> Общим требованиям

Рекомендации по устранению недостатков, выявленных при экспертизе документа	Указываются рекомендации по устранению недостатков, выявленных при экспертизе документа
Выводы по результатам экспертизы	Указывается один из следующих выводов: 1. Штатное расписание подлежит согласованию без результатов рассмотрения балансовой комиссии при Администрации Нелидовского городского округа 2. Штатное расписание подлежит согласованию по результатам рассмотрения балансовой комиссии при Администрации Нелидовского городского округа 3. Штатное расписание не подлежит согласованию и требует доработки

(наименование должности руководителя органа,

(подпись)

(фамилия и инициалы)

проводившего экспертизу)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(фамилия и инициалы ответственного исполнителя, контактный телефон ответственного исполнителя)