|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂваш Республики**  **Куславкка МУНИЦИПАЛЛĂ**  **ОКРУГĔН**  **АдминистрацийĔ**  **ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская республика**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Козловского муниципального округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № |  | 26.03.2025 № 584 |
| Куславкка хули |  | г. Козловка |



Об утверждении Положения по оплате труда

работников Муниципального казенного учреждения

«Централизованная бухгалтерия» Козловского

муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.04.2021г. №151 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», занятых в сфере обеспечения деятельности государственных органов Чувашской Республики, администрация Козловского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение по оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании "Козловский вестник" и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 января 2025 г.

Глава

Козловского муниципального округа

Чувашской Республики А.Н. Людков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Козловского муниципального округа

Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Козловского муниципального округа

# Чувашской Республики

# I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее - работники, Положение), устанавливает:

размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;

условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя, его заместителей.

1.2. Месячная заработная плата работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия" Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учреждение), состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (повышающие коэффициенты к окладам, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть ниже [минимального размера](https://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0) оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), ниже [минимального размера](https://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0) оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то ему устанавливается доплата, обеспечивающая оплату труда работника Учреждения не ниже установленного [минимального размера](https://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0) оплаты труда.

1.3. Штатные расписания Учреждения утверждается руководителем Учреждения по согласованию с начальником финансового отдела Козловского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя данного Учреждения и включает в себя все должности работников Учреждения.

1.4. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

Размер установленной выплаты не может превышать размер должностного оклада по совмещаемой должности или должности временно отсутствующего работника.

1.5. Оплата труда работникам выплачивается за счет средств бюджета Козловского муниципального округа Чувашской Республики в денежной форме в валюте Российской Федерации.

# II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, приведенной в [приложении N 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/70269234/48) к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной [распоряжением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70269234/0) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

2.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- повышающие коэффициенты к минимальным должностным окладам, непосредственно связанных с осуществлением основных функций управлений;

- выплаты стимулирующего характера;

- выплаты компенсационного характера;

- иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются исходя из размеров минимальных окладов (должностных окладов) с учетом повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам). Размеры окладов (должностных окладов) работников и повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденными [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/193459/0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 года регистрационный номер N 11858 с изменениями [приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/194783/5) Минсоцздравразвития РФ от 11.12.2008 г. N 718н) и [от 29 мая 2008 года N 248н](https://internet.garant.ru/document/redirect/193507/0) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 года регистрационный номер N 11861 с изменениями [приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/193746/0) Минсоцздравразвития РФ от 12.08.2008 г. N 417н).

2.3.1. Должностные оклады работников учреждения, осуществляющих свою профессиональную деятельность по должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к [профессиональным квалификационным группам](http://internet.garant.ru/document/redirect/193459/1000) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/193459/0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.06.2008, регистрационный № 11858).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер минимального оклада (должностного оклада), рублей | Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу (должностному окладу) |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, инженер по ремонту, инженер-программист (программист), инженер-энергетик (энергетик), специалист по кадрам, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, юрисконсульт | 6732 | до 3,3 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 7392 | до 3,3 |
| 3 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 8109 | до 3,3 |
| 4 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 8880 | до 3,3 |
| 5 квалификационный уровень | главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских | 9726 | до 3,3 |

2.3.2. Размеры должностных окладов повышаются на коэффициент в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

Примечание. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении данного коэффициента и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Коэффициенты устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера всем работникам учреждения устанавливаются на основаниях предусмотренных разделами IV и V настоящего положения.

# III. Условия оплаты труда руководителя, заместителя главного бухгалтера

3.1. Заработная плата начальника-главного бухгалтера, заместителя начальника-главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад начальника-главного бухгалтера, определяемый трудовым договором, устанавливается начальником финансового отдела администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики до 3-х кратного размера средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения.

3.3. К основному персоналу учреждения относятся все специалисты, указанные в [подпункте 2.3.1](file:///O:\ЕКАТЕРИНА%20НИКОЛАЕВА\Положение%20оплата%20труда%20МКУ%20ЦР%20Урмарского%20МО.rtf#sub_221).

Размер средней заработной платы работников основного персонала определяется согласно [Порядку](https://internet.garant.ru/document/redirect/12160268/1000) исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, утвержденному [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12160268/0) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 г. N 167н "Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения".

3.4. Должностной оклад заместителя главного бухгалтера определяется трудовым договором и устанавливается руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.5. Руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются Финансовым отделом администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, для заместителей руководителя - руководителем учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

3.6. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера - премии по итогам работы с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

Порядок и условия установления и выплаты руководителю учреждения премиальных выплат по итогам работы, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя устанавливаются приказом начальником финансового отдела администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

# IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со [статьями 149-154](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/149) Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работы на основании приказа руководителя Учреждения.

4.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы на основании приказа руководителя Учреждения.

4.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема работы на основании приказа руководителя Учреждения.

4.5. Сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.6. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Оплата труда при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников учреждения с учетом повышающих коэффициентов или в абсолютных размерах.

# V. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премиальные разовые выплаты к государственным и профессиональным праздникам и другим достижениям, за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти, за достижение показателей деятельности, за выполнение особо важных работ.

5.2. Размеры стимулирующих выплат могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере, в кратном размере заработной платы, могут исчисляться исходя из фактически отработанного времени за премируемый период.

Под должностным окладом работника, при определении размера стимулирующих выплат в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) работника, понимается должностной оклад работника с учетом повышающего коэффициента к минимальному (должностному) окладу.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Конкретный размер стимулирующих выплат работнику устанавливается в соответствии с локальными актами учреждения, трудовым договором с работником и приказом руководителя.

5.3. Размер выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливается:

работникам, занимающим должности служащих - от 30 до 300 процентов от оклада (должностного оклада).

При назначении выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы учитывается:

- высокая производительность и напряженность работы;

- интенсивность и напряженность работы, связанные со срочностью и большим разнообразием предоставляемой информации;

- непосредственное участие в реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ.

5.4. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются работникам Учреждения, замещающих должности специалистов и служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных по специальности.

Размер ежемесячных выплат за стаж работы по специальности (в процентах от оклада (должностного оклада)):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет включительно - 10 процентов;

- при выслуге лет от 5 до 10 лет включительно - 15 процентов;

- при выслуге лет от 10 до 15 лет включительно - 20 процентов;

- при выслуге лет свыше 15 лет - 30 процентов.

В стаж работы по юридической профессии включается также работа на иных должностях, если она непосредственно связана с защитой прав и законных интересов граждан и юридических лиц, укреплением законности и правопорядка, требует знаний в каких-либо отраслях права и умения применять их на практике.

Основным документом для определения стажа работы работника является трудовая книжка. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам учреждения осуществляются ежемесячно. При изменении стажа непрерывной работы, выслугу лет размер выплаты устанавливается на основании приказа руководителя учреждения.

5.5. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премиальные разовые выплаты к профессиональным праздникам, за выполнение особо важных и сложных заданий и другие достижения.

Премирование осуществляется на основании соответствующего правового акта руководителя Учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств на оплату труда.

5.5.1. Основными показателями премирования по итогам работы являются:

- высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

- отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующими органами;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- целевое и эффективное использование бюджетных средств.

5.5.2. На премирование работников учреждения при утверждении фонда заработной платы на соответствующий год предусматриваются средства в размере двух должностных окладов (50% должностного оклада в расчете на квартал) с учетом повышающего коэффициента.

Размер премиального фонда формируется по Учреждению с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда за соответствующий отчетный квартал (год), который не должен приводить к образованию кредиторской задолженности по оплате труда по итогам календарного года.

5.5.3. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

5.5.4. Коэффициент премирования при работе без замечаний оценивается в 1,0 (один) балл.

Дни, когда работник находился в очередном отпуске, учебном отпуске, отсутствовал по болезни и другим причинам, к фактически отработанному времени не относятся.

Коэффициент премирования определяется с учетом личного вклада работников в организации бухгалтерского обслуживания отделов и учреждений.

5.5.5. По усмотрению руководителя Учреждения премия отдельным работникам может быть повышена в пределах квартального фонда премирования. При этом могут быть учтены такие факторы, как проведение на высоком организационном уровне всей бухгалтерской работы и исполнение указаний руководителя Учреждения, в том числе устные указания, другие положительные и значительные результаты работы.

5.5.6. Коэффициент снижения оценки качества труда работников определяется согласно классификатору

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя снижения | Единица измерения | Коэффициент снижения |
| 1. | Объявление административного взыскания по приказу руководителя | За каждый случай | 0,1 |
| 2. | Несвоевременное выполнение поручения, приказа, распоряжения, указания руководителя | За каждый случай | 0,05 |
| 3. | Несвоевременное предоставление отчетов в отраслевые министерства Чувашской Республики, выполнение постановлений, распоряжений главы Козловского муниципального округа, начальника финансового отдела администрации Козловского муниципального округа | За каждый случай | 0,05 |
| 4. | Неудовлетворительная подготовка документов для представления в вышестоящие органы | За каждый случай | 0,05 |
| 5. | Невыполнение плана работы | За каждый случай | 0,1 |
| 6. | Необеспечение сохранности материальных ценностей | За каждый случай | 0,2 |
| 7. | Неудовлетворительное состояние делопроизводства | За каждый случай | 0,05 |

5.5.7. Работникам, не обеспечившим выполнение условий премирования и допустившим упущения в работе, премия может быть снижена частично или не выплачена полностью по приказу руководителя.

При наличии замечаний и упущений в работе по выполнению показателей премирования коэффициент премирования за каждый случай может быть снижен на 0,1 балла. При внесении предложений о снижении коэффициента премирования ниже 1,0 к ним прилагаются письменные обоснования причин снижения коэффициента и подтверждающие их документы.

5.5.8. Работникам и специалистам, проработавшим неполный квартал в связи с поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, при переводе на другую работу, с уходом в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, выплата премии производится за фактически отработанное в данном расчетном периоде время.

Вновь назначенному на должность специалисту премия выплачивается за фактически отработанное в данном квартале время. При увольнении работника по собственному желанию и не проработавшему полный квартал, премия не выплачивается.

Полное лишение или частичное снижение премии производится за тот квартал, в котором имели место упущения в работе. Если они были выявлены после выплаты премии, то снижение премии или ее лишение производится за тот квартал, в котором обнаружены упущения.

5.5.9. Финансирование расходов на выплату премии осуществляется за счет бюджетных ассигнований на премиальные выплаты и в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения на текущий год. Размер премии по итогам работы максимальными размерами не ограничивается.

5.6. Премия по итогам работы руководителю учреждения выплачивается в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения.

5.7. В целях принятия мер по предупреждению коррупции в соответствии со [статьей 13.3.](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/133) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" решение об осуществлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, имеющим родственные связи с руководителям Учреждения (лицом, исполняющим обязанности руководителя в период его отсутствия), принимается с участием отдела организационно-контрольной и аналитической работы, финансового отдела администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

# VI. Другие вопросы оплаты труда

* 1. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения исходя из объема средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения. Структура и штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с начальником финансового отдела администрации Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

6.2. Работникам Учреждения, за исключением руководителя и заместителей главного бухгалтера, на основании личного заявления ежегодно выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов без учета повышающего коэффициента.

Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику Учреждения единовременной материальной помощи является его заявление на имя руководителя Учреждения.

В случае оказания материальной помощи одновременно всем работникам предоставление от них соответствующих заявлений для подготовки соответствующего правового акта не требуется.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения.

Размер выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю Учреждения устанавливаются приказом начальника финансового отдела Козловского муниципального округа Чувашской Республики.

6.3. Работникам Учреждения, за исключением руководителя и заместителей главного бухгалтера оказывается единовременная выплата в размере 2 (двух) должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от оформления отпуска на 30 (всем работникам Учреждения предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 2 календарных дня) или 14 календарных дней.

Работнику также выплачивается материальная помощь на основании личного заявления работника в следующих случаях:

в связи с юбилейной датой работника;

при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;

смерти близких родственников, подтвержденной соответствующими документами.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи.

6.4. Заместителям главного бухгалтера учреждения на основании личного заявления выплачивается материальная помощь и единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере от 50 до 100% от должностных окладов, в соответствии с приказом руководителя.

6.5. Руководителю учреждения материальная помощь и единовременные выплата при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска в размере от 50 до 100% должностного оклада, выплачивается на основании приказа начальника финансового отдела Козловского муниципального округа.

6.6. При наличии экономии по фонду оплаты труда и на основании приказа руководителя Учреждения работникам учреждения может оказываться материальная помощь на основании личного заявления работника в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) в размере до одного должностного оклада;

- рождение ребенка у работника Учреждения - в размере до одного должностного оклада;

- регистрация брака работника Учреждения - в размере до одного должностного оклада;

- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами - в размере до 2 (двух) должностных окладов;

- смерти работника Учреждения - в размере до 3 (трех) должностных окладов;

- смерти близких родственников работника Учреждения (родителей, супругов, детей) - в размере до 2 (двух) должностных окладов.

6.7. При рождении ребенка и по случаю свадьбы работника материальная помощь выплачивается по заявлению работника Учреждения при предъявлении копии свидетельства о рождении или свидетельства о браке.

6.8. В случае смерти работника Учреждения материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, одному из детей или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

6.9. В случае смерти супруга (супруги), родителей, детей работника Учреждения материальная помощь может выплачиваться при представлении заявления работника, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

Указанная материальная помощь не зависит от фактов выплаты материальной помощи к ежегодно оплачиваемому отпуску.

6.10. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг (выполняемых работ), учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других лиц на условиях срочного трудового договора и договора гражданско-правового характера в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств.

# VII. Заключительные положения

7.1. Увеличение (индексация) должностных окладов работников производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми на основании соответствующих муниципальных правовых актов Козловского муниципального округа путем внесения изменений в настоящее Положение.

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

Исп. Алексеева В.В.

8(83534)22115

[kozlov\_obrazov4@cap.ru](mailto:kozlov_obrazov4@cap.ru)

Начальник финансового отдела

администрации Козловского муниципального

округа Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Манюкова

Начальник отдела правового

обеспечения и цифрового развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Маркова