****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»

СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.06.2025 № 564

г. Ельня

Об оплате труда руководителей их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской 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», Уставом Ельнинского муниципального округа Смоленской области, Положением об управлении и распоряжении имуществом, находящемся в собственности Ельнинского муниципального округа Смоленской области, Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

п о с та н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (приложение).

2. Разместить настоящее постановление в информационно–телекоммукационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношение возникшее с 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области Д.В. Михалутина.

И.п.Главы муниципального образования

«Ельнинский муниципальный округ»

Смоленской области С.В. Кизунова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Ельнинский муниципальный округ»

Смоленской области

(приложение)

16.06.2025 № 564

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Положение

об оплате труда руководителей их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятие) функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при заключении с ними трудовых договоров.

Заключённые ранее трудовые договора руководителей их заместителей и главных бухгалтеров пересматриваются в порядке, установленном ст. 72 ТК РФ., в случае если предусмотренные в них размеры должностных окладов, условия вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности, премирования и иные выплаты не соответствуют требованиям настоящего Положения.

1.2. Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется Администрацией, осуществляющей функции и полномочия учредителя, в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

Размер должностного оклада руководителя предприятия согласовывается с заместителем Главы муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, курирующему сферу деятельности предприятия.

Размер должностного оклада руководителя предприятия устанавливается распоряжением Администрации.

1.4. Для поощрения руководителей предприятий устанавливаются выплаты стимулирующего характера, размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру предприятия определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем.

1.6. При возложении обязанностей руководителя предприятия на заместителя руководителя (при наличии) или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (заместителя руководителей) и главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий устанавливается в размере: 3,0 – для руководителя, 2,4 – главного бухгалтера.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (заместителя руководителя) и главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников предприятия определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого предприятия.

1.8. При установлении условий оплаты труда руководителю предприятия необходимо исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с [абзацем первым пункта 1.7](#P58). настоящего Положения, в случае получения руководителем стимулирующих выплат в максимальном размере.

1.9. Условия установления и применения предельного соотношения, предусмотренного [абзацем первым пункта 1.7](#P58). настоящего Положения для руководителей предприятий, и размер такого соотношения распространяются на заместителей руководителей и главных бухгалтеров.

1.10. Информация о рассчитываемой среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий размещает устанавливается в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=987A4CB3CFA1056220D88C9B610ECEBF4D247B3B498FC06B9C2942E49B8CBB2986CB95740889816958442101564EF34530B9DE29E2514559430E3C05b3x9G), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области от 30.05.2025 №529).

1.11. Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий осуществляется за счет средств предприятий.

1.12. Пересмотр должностного оклада руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, а также дополнительных выплат компенсационного и стимулирующего характера в одностороннем порядке без внесения изменений в трудовой договор не допускается.

1. Порядок определения должностного оклада руководителя

2.1. Должностной оклад руководителю предприятия устанавливается в трудовом договоре в фиксированной сумме в рублях, в соответствии с группой по оплате труда руководителя, в соответствии с таблицей 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа по оплате труда руководителя** | **Оклад, руб.** |
| 1 | 39 000,00 |
| 2 | 37 000,00 |
| 3 | 35 000,00 |
| 4 | 33 000,00 |

Группа по оплате труда распространяется в соответствии с приложением к Положению №2.

2.4. Изменение должностного оклада руководителя предприятия производится путем внесения соответствующего изменения в трудовой договор в случаях:

изменения МРОТ;

изменения списочной численности работников предприятия;

При этом наличие источника средств для повышения должностного оклада является обязательным.

2.5. Для пересмотра размера должностного оклада руководитель предприятия представляет в адрес заместителем Главы муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, курирующему сферу деятельности предприятия (далее – Куратор) ходатайство с обоснованием изменения размера должностного оклада с учетом соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя и среднемесячной начисленной заработной платы работников предприятия, установленного [пунктом 1.7](#P58). настоящего Положения.

2.6. Для обоснования размера должностного оклада, предоставляется справка-расчет по [форме 1](#P207) приложения к Положению с приложением следующих документов:

форма федерального статистического наблюдения N П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников" за предшествующий год и за предшествующий период текущего года на последнюю отчетную дату (по необходимости);

штатное расписание предприятия и приказ о его введении;

другие документы, подтверждающие обоснованность увеличения оклада руководителю.

2.7. Руководитель предприятия устанавливает размер должностных окладов заместителей руководителя (при наличии) и главного бухгалтера предприятия не превышающий 80 % должностного оклада руководителя предприятия.

1. Гарантии и компенсации

3.1. Руководителю предприятия предоставляются гарантии и компенсации, в том числе при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, при направлении на медицинское обследование, для повышения квалификации, возмещение расходов при использовании личного имущества в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=987A4CB3CFA1056220D88C8D626290BB482E2C344C8EC939C37B44B3C4DCBD7CD48BCB2D49C892685C5A230057b4x6G) Российской Федерации, отраслевым тарифным соглашением, коллективным трудовым договором на предприятии, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств предприятия, за исключением случаев, когда работник исполняет государственные или общественные обязанности в интересах органов и организаций. В указанных случаях предприятие освобождает руководителя от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

1. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Для поощрения руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, к которым относятся:

4.2. ежемесячная надбавка за стаж работы;

4.3. ежемесячная премия по результатам финансово-хозяйственной деятельности;

4.4. ежемесячная персональная надбавка за особые условия труда;

4.5. премия по итогам работы за год;

4.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу, определенному трудовым договором.

4.7. Руководителю предприятия устанавливается надбавка за выслугу лет.

4.8. Надбавка за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа работы на данном предприятии, дающего право на получение этой надбавки и устанавливается в размере до 15% в соответствии с действующим тарифным соглашением.

4.9. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается:

- время работы на данном предприятии;

- время работы на другом муниципальном унитарном предприятии в должности руководителя и (или) заместителя руководителя муниципального предприятия.

4.10. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.11. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки. В случае если у руководителя предприятия право на назначение надбавки за выслугу лет наступило в период, когда за ним сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.12. При увольнении руководителя надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

4.13. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по исчислению стажа созданной на предприятии. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) справка о периодах работы и оформляется.

4.14. Ежемесячная премия по результатам финансово-хозяйственной деятельности выплачивается руководителю предприятия в размере не более 100% должностного оклада.

Ежемесячная премия по результатам финансово-хозяйственной деятельности выплачивается руководителю предприятия в полном объеме в случае выполнения руководителем в текущем периоде следующих целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя предприятия (далее - целевых показателей):

1) Отсутствие нарушений сроков выплаты заработной платы работникам предприятия за отчетный период.

2) Отсутствие нарушений сроков и обеспечение перечисления налогов и иных обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды в полном объеме за отчетный период.

3) Достижение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.

4) Непревышение объема дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, на конец отчетного периода к предыдущему периоду.

5) Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и пожарной безопасности на предприятии за отчетный период.

6) Отсутствие предписаний надзорных и контрольных органов в отношении руководителя предприятия за отчетный период.

7) Отсутствие аварий и инцидентов на сетях инженерно-технического обеспечения тепло-, водоснабжения, водоотведения за отчетный период (при наличии соответствующего вида деятельности предприятия).

8) Отсутствие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом за отчетный период.

9) Отсутствие нарушений производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности руководителем предприятия за отчетный период.

10) Отсутствие дисциплинарного взыскания, полученного в отчетный период.

11) Отсутствие нарушения сроков исполнения решений Уполномоченного органа в установленный поручением срок за отчетный период.

12) Отсутствие жалоб на действия руководителя предприятия за отчетный период.

13) Отсутствие нарушений в сроках проведения претензионной и исковой работы по заключенным договорам (контрактам) в случае их неисполнения или ненадлежащего исполнения. Своевременное принятие мер по проведению претензионной и исковой работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности населения.

14) Отсутствие нарушения порядка, установленного законодательством Российской Федерации при размещении заказа путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах для нужд предприятия, а также при заключении договоров (контрактов) на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия.

4.16. Для обоснования размера ежемесячная премия по результатам финансово-хозяйственной деятельности, в том числе ее снижения, специалист назначенный Куратором и являющийся сотрудником Отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Отдел) составляет справку-расчет по [форме 3](#P422) приложения к Положению (далее - форма 3, справка-расчет).

Справка-расчет составляется на основании данных имеющихся в Отделе и предоставленных предприятием.

Предприятие ежемесячно в срок до 25 числа отчетного месяца, предоставляет в Отдел, указанные в [форме 3](#P422) для определения размера ежемесячной персональной надбавки руководителю.

Специалист Отдела доводит результаты справки-расчета до руководителя предприятия, в срок не позднее 3-х дней, и готовит проект распоряжения об установлении размера премии.

В случае несогласия с результатами справки-расчета, руководитель предприятия имеет право предоставить в Отдел возражения в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

27. Ежемесячная премия по результатам финансово-хозяйственной деятельности устанавливается ежемесячно, за отработанный месяц по состоянию на 25 число месяца.

Лишение премии по результатам финансово-хозяйственной деятельности производится за тот расчетный период, в котором было выявлено нарушение в работе, и оформляется распоряжением (приказом) Администрации с обязательным указанием причин.

4.17. Премирование руководителя предприятия по итогам работы за год производится в пределах 2 - х должностных оклада руководителя предприятия.

4.18. Расчет премии руководителю по итогам работы за год осуществляется по следующей формуле:

Е = ОД x Р1 / Р2, где

Е - расчетная сумма премии за год;

ОД - размер должностного оклада руководителя (размер его должностного оклада, указанного в трудовом договоре, на конец расчетного периода, умноженный на 2);

Р1 - показатель чистой прибыли предприятия за расчетный период;

Р2 - показатель чистой прибыли предприятия за период, предшествующий расчетному периоду.

Если отношение прибылей составит более 1,0, то при расчете принимается соотношение прибылей, равное 1,0.

4.19. Премия руководителю по итогам работы за год устанавливается распоряжением Администрации не позднее 1 июня года, следующего за расчетным.

4.20. К обращению о выплате руководителю премии по итогам работы за год прилагается справка-расчет премии, подготовленная в соответствии с пунктом 30 настоящего Положения по данным бухгалтерской отчетности по [форме 2](#P334) приложения к Положению.

4.21. Премирование руководителя предприятия по итогам работы за год осуществляется за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей.

4.22. Премирование руководителей предприятия приостанавливается на период приостановления производственной деятельности предприятия или его структурных подразделений в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм.

4.23. Премия по итогам работы за год, выплачиваемая руководителю предприятия, начисляется за фактически отработанное время и учитывается при определении среднего заработка.

4.24. Премирование руководителей предприятия не производится в следующих случаях:

4.26. при наличии задолженности предприятия по налогам и сборам и иным обязательным платежам, по платежам за поставленную продукцию и оказание услуг, по выплате заработной платы работникам;

4.27. при неуплате части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, муниципальных унитарных предприятий в бюджет муниципального образования;

4.28. если выявлен факт неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

4.29. наличие несчастных случаев на предприятии;

4.30. несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера).

4.31. Ежемесячная персональная надбавка за особые условия труда в размере 50% к должностному окладу. Персональная надбавка за особые условия труда выплачивается на основании распоряжения Администрации при условии отсутствия дисциплинарных взысканий.

4.32. Руководителю предприятия может выплачиваться ежемесячная премия за выполнение особо важных производственных заданий Главы муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, Куратора.

4.33. На руководителя предприятия могут распространяться другие виды поощрений, действующие на предприятии и установленные коллективным договором.

4.34. Условия поощрений, их размеры и источники выплат определяются в локальных актах предприятия в соответствии с действующим законодательством.

1. Выплата материальной помощи

5.1. Руководителю в течение календарного года либо к отпуску выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада при наличии и за счет чистой прибыли предприятия текущего года.

5.2. На руководителя предприятия могут распространяться другие виды выплат, действующие на предприятии: выплаты единовременного характера к юбилейным, праздничным датам, траурным событиям, проведение оперативных вмешательств медицинского характера и приобретение дорогостоящих медикаментов, чрезвычайные обстоятельства (причинение ущерба здоровью и имуществу руководителя в результате пожара, кражи, наводнения и т.д.).

Условия выплат, размеры выплат определяются в локальных актах и (или) коллективных договорах в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Выплаты единовременного характера, установленные [пунктом 3](#P187)9 не являются составной частью заработной платы и на них не начисляется районный коэффициент.

1. **Индексация заработной платы**

6.1. Индексация заработной платы (далее - индексация и зарплата) обеспечивает повышение уровня реального содержания зарплаты руководителя.

6.2. Индексация проводится не реже одного раза в год.

6.3. Причинами индексации являются:

6.4. Изменение установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда.

6.5. Изменение установленной законодательством Российской Федерации величины прожиточного минимума на душу населения для трудоспособного населения по субъекту Российской Федерации в месте нахождения работодателя.

6.6. Причины, согласованные работниками и работодателем в коллективном договоре, коллективных соглашениях или установленных работодателем локальных нормативных актах.

6.7. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

В случае одновременного действия нескольких причин индексирование проводится только по одной из них с показателем наименьшего изменения.

6.8. Размер индекса устанавливается локальным нормативным актом.

6.9. Индексация является изменением условий оплаты труда, производится работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Руководитель должен быть предупрежден о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

6.10. Размер индекса вступает в силу и применяется для расчета зарплаты с момента, указанного в локальном нормативном акте, но не позже 30 дней с момента утверждения работодателем.

6.11. Индексации подлежит должностной оклад руководителя предприятия.

6.12. Премии, надбавки, доплаты, компенсации индексации не подлежат.

6.13. Производить индексацию запрещается в случае выявления признаков несостоятельности (банкротства) предприятия.

6.14.

Представителями работников в целях настоящего Положения являются лица, специально избранные трудовым коллективом.

Приложение 1

к Положению об оплате труда руководителей их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_

Форма 1

СПРАВКА-РАСЧЕТ

должностного оклада руководителя муниципального унитарного предприятия

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование показателя | Ед. изм. | Значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя предприятия и среднемесячной начисленной заработной платы работников предприятия, установленного пунктом 1.7. Положения за предшествующий год | | | |
| 1. Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за предыдущий период: | | | |
| 1.1 | Общий ФОТ по предприятию за \_\_\_\_\_ год | Руб. |  |
| 1.2 | Выплаты, не учитываемые при расчете среднемесячной заработной платы работников, в т.ч.: | Руб. |  |
|  | ФОТ руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера | Руб. |  |
| ФОТ внешних совместителей | Руб. |  |
| оплата больничных листов 3 дня за счет работодателя | Руб. |  |
| оплата больничных листов за счет ФСС | Руб. |  |
| компенсация за неиспользуемый отпуск при увольнении | Руб. |  |
| пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет | Руб. |  |
| пособие по уходу за ребенком до 3 лет | Руб. |  |
| выплаты по договорам гражданско-правового характера | Руб. |  |
| материальная помощь | Руб. |  |
| 1.3 | ФОТ работников предприятия за \_\_\_\_\_ год без выплат, не учитываемых при расчете среднемесячной заработной платы работников ([стр. 1.1](#P223) - [стр. 1.2](#P227)) | Руб. |  |
| 1.4 | Среднесписочная численность работников предприятия (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) за \_\_\_\_\_ год | Чел. |  |
| 1.5 | Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) ([стр. 1.3](#P259) / [стр. 1.4](#P263) / 12 мес.) за \_\_\_\_\_ год | Руб. |  |
| 2. Среднемесячная заработная плата руководителя за предыдущий период: | | | |
| 2.1 | ФОТ руководителя, без выплат, не учитываемых при расчете среднемесячной заработной платы работников (рассчитанный аналогично [пункту 1.3](#P259)) за \_\_\_\_\_ год | Руб. |  |
| 2.2 | Среднемесячная заработная плата руководителя ([стр. 2.1](#P272) / численность руководителей / 12 мес.) за \_\_\_\_\_ год | Руб. |  |
| 3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий ([стр. 2.2](#P276) / 1.5) | | Значение |  |
| 4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный [пунктом 7](#P58) Положения | | Значение |  |
| II. Расчет для пересмотра размера должностного оклада руководителю | | | |
| 5. Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за предыдущий период: | | | |
| 5.1 | ФОТ работников предприятия, без выплат, не учитываемых при расчете среднемесячной заработной платы работников (рассчитанный аналогично [разделу I](#P221)) за предшествующий период на последнюю отчетную дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рассчитанный аналогично [пункту 1.3](#P259)) | Руб. |  |
| 5.2 | Среднесписочная численность работников предприятия (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) за предшествующий период на последнюю отчетную дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Чел. |  |
| 5.3 | Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) ([стр. 5.1](#P288) / [стр. 5.2](#P292) / 12 мес.) за предшествующий период на последнюю отчетную дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руб. |  |
| 6. Коэффициент кратности должностного оклада руководителя предприятия к величине минимального оклада работника предприятия, определяемая по списочной численности работников предприятия на первое число месяца, в котором устанавливается должностной оклад (К) | | Значение |  |
| 7. Расчетный должностной оклад с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | | Руб. |  |
| 8. Расчетный предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий, установленный [пунктом 7](#P58) Положения | | Значение |  |

Достоверность сведений, представленных в таблице подтверждаю:

Руководитель муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись ФИО

Главный бухгалтер муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись ФИО

М.П. Дата

Справку-расчет проверил:

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

Подпись ФИО

Форма 2

СПРАВКА-РАСЧЕТ

премии руководителя по результатам работы за год муниципального унитарного предприятия

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Показатели | Значение |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, других обязательных платежей за год, предшествующий расчетному, тыс. рублей |  |
| 2 | Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, других обязательных платежей за расчетный год, тыс. рублей <\*> |  |
| 3 | Должностной оклад, установленный руководителю предприятия в трудовом договоре, рублей |  |
| 4 | Расчетная сумма премии за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год ([стр. 3](#P352) x 6 x ([стр. 2](#P349) / [стр. 1](#P346)) |  |
| 5 | Среднемесячная заработная плата работников по предприятию (без руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за год, предшествующий расчетному, рублей |  |
| 6 | Среднемесячная начисленная заработная плата руководителя предприятия за год, предшествующий расчетному, рублей |  |
| 7 | Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий ([стр. 6](#P361) / [стр. 5](#P358)) за год, предшествующий расчетному |  |
| 8 | Наличие просроченной задолженности по заработной плате на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет <\*\*> |  |
| 9 | Наличие задолженности по обязательным платежам по состоянию на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет |  |
| 10 | Наличие просроченной задолженности по платежам за поставленную продукцию и оказание услуг по состоянию на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет |  |
| 11 | Наличие неурегулированной задолженности по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды по состоянию на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет |  |
| 12 | Наличие несчастных случаев на предприятии за предшествующий год, да/нет |  |
| 13 | Наличие обоснованных претензий со стороны контролирующих органов за предшествующий год, да/нет |  |
| 14 | Наличие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем обязанностей, возложенных на него трудовым договором за предшествующий год, да/нет |  |

--------------------------------

<\*> Если результатом финансово-хозяйственной деятельности предприятия

является убыток, то премия не выплачивается.

<\*\*> Задолженность за отчетный месяц не является просроченной.

При наличии положительного ответа на [пункты 8](#P367) - [14](#P385) настоящей таблицы,

премия руководителю не выплачивается до полного погашения задолженности

предприятия.

Достоверность сведений, представленных в таблице подтверждаю:

Руководитель муниципального предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Главный бухгалтер муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

М.П.

Дата

Справку-расчет проверил:

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

Подпись ФИО

Дата

Форма 3

СПРАВКА-РАСЧЕТ

ежемесячной премии по результатам финансово-хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального унитарного предприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| "N | Показатели | Значение % | Размер, % | Источник информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Размер ежемесячной премии (стр. 1 = [стр. 2](#P443) - [стр. 3](#P448)) | Х |  |  |
| 2 | Максимальный размер ежемесячной премии | 100 | 100 |  |
| 3 | Размер снижения ежемесячной персональной надбавки |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 3.1 | нарушений сроков выплаты заработной платы работникам предприятия за отчетный период | 100 |  | Копии документов, подтверждающих срок выдачи заработной платы или перечисления ее в кредитную организацию (предоставляется предприятием) |
| 3.2 | нарушение сроков и обеспечение перечисления налогов и иных обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды в полном объеме: |  |  | Справка из налоговой инспекции и (или) копии документов, подтверждающих соблюдение сроков перечисления налогов и иных обязательных платежей и отсутствие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды (предоставляется предприятием) |
| - нарушение срока перечисления средств; | 10 |  |  |
| 3.4 | превышение объема дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, на конец отчетного периода к предыдущему периоду | 40 |  | (предоставляется предприятием) |
| 3.5 | наличие предписаний надзорных и контрольных органов, в отношении руководителя, предприятия: |  |  | Копия журнала учета проверок юридического лица за отчетный год (предоставляется предприятием) |
| - руководителя (за каждое предписание) | 10 |  |  |
| - на предприятие (за каждое предписание) | 50 |  |  |
| 3.6 | наличие случаев нарушения правил охраны труда и пожарной безопасности на Предприятии (за каждый случай) | 10 |  | Копия журнала учета проверок юридического лица за отчетный год (предоставляется предприятием) |
| 3.7 | наличие аварий и инцидентов на сетях инженерно-технического обеспечения тепло-, водоснабжения, водоотведения с нарушением срока их устранения: | до 50 |  | Информация единой дежурно-диспетчерской службы отдела по ГО и ЧС Управления жилищно-коммунального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Томского района |
| - в отопительный период (за каждый случай) | 10 |  |  |
| - в межотопительный период (за каждый случай) | 5 |  |  |
| 3.8 | наличие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом | 100 |  | Справка ФСС об отсутствии несчастных случаев на производстве (предоставляется предприятием) |
| 3.9 | нарушение производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности руководителем предприятия (за каждый случай) | 50 |  | Ведомственная статистика Уполномоченного органа |
| 3.10 | наличие дисциплинарного взыскания: |  |  | Ведомственная статистика Уполномоченного органа |
| - замечание | 20 |  |  |
| - выговор | от 50 до 80 |  |  |
| 3.11 | нарушение сроков исполнения поручений Уполномоченного органа в установленный поручением срок (за каждый случай) | от 5 до 10 |  | Ведомственная статистика Уполномоченного органа |
| 3.12 | наличие жалоб на действия руководителя предприятия | от 5 до 10 |  | Ведомственная статистика Уполномоченного органа |
| 3.13 | наличие нарушений в сроках проведения претензионной и исковой работы по заключенным договорам (контрактам), в случае их неисполнения или ненадлежащего исполнения, непринятие мер по проведению претензионной и исковой работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности населения | 20 |  | Ведомственная статистика Уполномоченного органа |
| 3.14 | наличие подтвержденных фактов нарушения порядка, установленного законодательством Российской Федерации при размещении заказа, путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах, для нужд предприятия, а также при заключении договоров (контрактов) на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия | 20 |  | Копия журнала учета проверок юридического лица за отчетный год, справка ФАС об отсутствии фактов нарушения порядка, установленного законодательством РФ при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия (предоставляется предприятием), |

Справку-расчет составил:

Специалист Отдела органа

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

Подпись ФИО

Справку-расчет проверил:

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

Подпись ФИО

Со справкой-расчетом ознакомлен:

Руководитель муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

Дата

Приложение 2

к Положению об оплате труда руководителей их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Группа предприятий | Объем выручки, полученной от продажи товаров, работ и услуг (без НДС) в млн. руб. |
| 1 | от 150 до 199 |
| 2 | от 100 до 149 |
| 3 | от 50 до 99 |
| 4 | от 0 до 49 |