

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

# **администрация ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай»

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай С.П.Новосёлову.

Глава города Урай Т.Р.Закирзянов

Приложение к постановлению администрации города Урай

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

Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай» (далее – Положение) регулирует порядок и условия оплаты и стимулирования труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай» (далее – работники, учреждение).

1.2. Финансирование расходов, направляемых на оплату и стимулирование труда работников учреждения, осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете учреждения на очередной финансовый год.

1.3. Оплата труда работников учреждения устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Урай и настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работника учреждения состоит из:

1) должностного оклада (оклада);

2) стимулирующих выплат;

3) компенсационных выплат;

4) иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.5. К стимулирующим выплатам относятся:

1) премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, год);

2) премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.6. К компенсационным выплатам относятся:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.7. К иным выплатам относятся:

1) частичная компенсация стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки;

2) материальная помощь на профилактику заболеваний;

3) материальная помощь работнику в случае смерти близких родственников;

4)материальная помощь близким родственникам в случае смерти самого работника;

5) единовременная выплата к юбилейным датам;

6) единовременная выплата при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости (инвалидности).

1.8. Работникам, отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим за этот период нормы труда (трудовые обязанности), производится доплата к заработной плате до уровня минимальной заработной платы, установленной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Работникам, принятым на неполную ставку (норму часов), производится доплата к заработной плате, установленная настоящим пунктом, пропорционально отработанному времени.

1.9. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работнику в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих

2.1. Размеры должностных окладов специалистов и служащих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 №625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок». Размеры должностных окладов указаны в таблицах 1, 2.

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1.1. | Первый квалификационный уровень | Секретарь руководителя | 10 500 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 2.1. | Первый квалификационный уровень | Бухгалтер | 14 500 |
| Экономист | 14 500 |
| Инженер – программист | 14 500 |
| Юрисконсульт | 14 500 |
| Специалист по кадрам | 12 500 |
| 2.2. | Второй квалификационный уровень | Бухгалтер II категории | 17 500 |
| Экономист II категории | 17 500 |
| 2.3. | Третий квалификационный уровень | Бухгалтер I категории | 24 600 |
| Экономист I категории | 24 600 |
| 2.4. | Четвертый квалификационный уровень | Ведущий бухгалтер | 25 000 |
| Ведущий экономист | 25 000 |
| 2.5. | Пятый квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера | 27 000 |

Таблица 2

Размеры должностных окладов специалистов

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| 1. | Специалист по закупкам | 12 500 |

2.2. Работникам, занимающим должности специалистов и служащих, устанавливаются выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

3. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя

3.1. Должностные оклады руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения устанавливаются в следующих размерах:

1) должностной оклад руководителя учреждения – 41 000 рублей;

2) должностной оклад заместителя руководителя – главного бухгалтера 38 000 рублей;

3) должностной оклад заместителя руководителя – 37 000 рублей.

3.2. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) устанавливается постановлением администрации города Урай.

3.4. Руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения устанавливается премиальная выплата по итогам работы за месяц в размере 50% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему).

3.4.1. Для определения размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц применяются показатели оценки эффективности и результативности.

3.4.2. Показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц руководителю учреждения указаны в таблице 3.

Таблица 3

Показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц руководителю учреждения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Критерии оценки показателя |
| 1. Основная деятельность | | |
| 1.1. | Исполнение поручений главы города Урай и его заместителей | Своевременное исполнение – 8%;  Нарушение сроков исполнения или неисполнение поручений – 0% |
| 1.2. | Исполнение муниципальных программ, в том числе плановых показателей бюджетной сметы учреждения (за исключением обоснованно сложившейся экономии) | Выполнение показателей не менее 90% – 7%;  менее 90% – 0% |
| 1.3. | Своевременное и качественное размещение и обновление информации об учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru | Своевременное размещение – 5%;  Нарушение сроков размещения или наличие неактуальной информации – 0% |
| 1.4. | Отсутствие фактов привлечения руководителя учреждения или учреждения как юридического лица к административной ответственности | Отсутствие административных правонарушений – 5%;  наличие административных правонарушений – 0% |
| 1.5. | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности | Отсутствие нарушений – 5%;  наличие нарушений – 0% |
| 2. Финансово-экономическая деятельность | | |
| 2.1. | Отсутствие предписаний контрольных и надзорных органов об устранении нарушений законодательства по результатам проверок | Отсутствие нарушений – 5%;  наличие нарушений – 0% |
| 2.2 | Соблюдение сроков и качественное предоставление бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности | Отсутствие нарушений – 5%;  наличие нарушений – 0% |
| 2.3. | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отсутствие нарушений – 5%;  наличие нарушений – 0% |
| 2.4. | Организация контроля за исполнением контрактов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг | Отсутствие контрактов с нарушением контрагентами условий исполнения контрактов, по которым заказчиком не осуществлялись претензионно-исковые мероприятия – 5%;  наличие таковых – 0% |

3.4.3. Показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц заместителю руководителя указаны в таблице 3.

Таблица 3

Показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц заместителю руководителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Критерии оценки показателя |
| 1.Основная деятельность | | |
| 1.1. | Выполнение порученной руководителем работы, связанной с обеспечением рабочего процесса | Отсутствие нарушений – 15%;  наличие нарушений – 0% |
| 1.2. | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения | Отсутствие нарушений – 10%;  наличие нарушений – 0% |
| 2. Финансово-экономическая деятельность | | |
| 2.1. | Отсутствие предписаний контрольных и надзорных органов об устранении нарушений законодательства по результатам проверок | Отсутствие нарушений – 10%;  наличие нарушений – 0% |
| 2.2. | Своевременность и качественность представления бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности | Отсутствие нарушений – 10%;  наличие нарушений – 0% |
| 2.3. | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отсутствие нарушений – 5%;  наличие нарушений – 0% |

3.4.4. Размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц руководителю учреждения устанавливается распоряжением администрации города Урай по согласованию с заместителями главы города Урай.

Руководитель учреждения лишается премиальной выплаты по итогам работы за месяц в размере до 100% в случае применения к нему дисциплинарного взыскания. При снижении размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц учитывается характер совершенного дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен. Снижение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится в тот расчетный период, в котором было применено дисциплинарное взыскание.

С распоряжением администрации города Урай и причинами снижения премиальной выплаты по итогам работы за месяц руководитель учреждения знакомится под личную роспись.

3.4.5. Размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц заместителю руководителя учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с показателями эффективности и результативности, указанными в подпунктах 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Положения соответственно.

Заместитель руководителя учреждения лишается премиальной выплаты по итогам работы за месяц в размере до 100% в случае применения к нему дисциплинарных взысканий. При снижении размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц учитывается характер совершенного дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующие результаты исполнения своих должностных обязанностей. Снижение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится в тот расчетный период, в котором учреждения было применено дисциплинарное взыскание.

С приказом руководителя учреждения и причинами снижения премиальной выплаты по итогам работы за месяц заместитель руководителя учреждения знакомится под личную роспись.

3.5. Руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения производятся премиальные выплаты по итогам работы за год в порядке и размерах, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения с учетом настоящего раздела.

3.6. Руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения снижается размер премиальной выплаты по итогам работы за год в следующих случаях:

1) достижение значений целевых показателей муниципальных программ, в отношении которых учреждение является исполнителем, по итогам отчетного года менее 95% – 10%;

2) выполнение плановых объемов финансирования мероприятий муниципальных программ, в отношении которых учреждение является исполнителем, по итогам отчетного года менее 95% (за исключением обоснованно сложившейся экономии) – 25%;

3) несвоевременное и некачественное предоставление годовой отчетности учредителю – 25%;

4) наличие в соответствующем году неснятых дисциплинарных взысканий – до 100%. При снижении размера премиальной выплаты по итогам работы за год учитывается характер совершенного дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. К премиальным выплатам по итогам работы (далее также – премии) относятся:

1) премиальная выплата по итогам работы за месяц;

2) премиальная выплата по итогам работы за год.

4.2. Выплаты премий осуществляются с учетом фактически отработанного времени в соответствующем месяце, году по табелю учета рабочего времени.

Для расчета премиальной выплаты по итогам работы за год в отработанное время также включается время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске и командировке.

4.3. Премии выплачиваются работникам с учетом показателей эффективности и результативности в следующих размерах:

1) премиальная выплата по итогам работы за месяц – 50% от должностного оклада (оклада) (без учета надбавок и доплат к нему);

2) премиальная выплата по итогам работы за год - до 1 месячного фонда оплаты труда.

Премиальная выплата по итогам работы за год производится за счет фонда оплаты труда в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете учреждения по согласованию с заместителем главы города Урай, курирующим учреждение. В случае получения экономии фонда оплаты труда размеры премиальной выплаты по результатам работы за год максимальными размерами не ограничиваются.

Основанием для выплаты премий работникам является приказ руководителя учреждения.

Основанием для выплаты премий руководителю учреждения является распоряжение администрации города Урай.

4.4. При определении работникам (за исключением руководителя, заместителя руководителя) персональных размеров премиальной выплаты по итогам работы за соответствующий период учитываются следующие показатели эффективности и результативности:

1) выполнение показателей по направлению деятельности;

2) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также дисциплины труда;

3) выполнение порученной руководителем учреждения, непосредственным руководителем работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;

4) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

5) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, в том числе качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

6) выполнение важных и особо ответственных поручений (работ);

7) отсутствие фактов использования в личных целях и фактов незаконной передачи третьим лицам муниципального имущества;

8) соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.

4.5. Размер премиальной выплаты по итогам работы за месяц (за исключением руководителя, заместителя руководителя) снижается в случаях, указанных в таблице 4.

Таблица 4

Случаи снижения размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | % снижения |
| 1. | Невыполнение показателей по направлению деятельности | 5% |
| 2. | Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, а также дисциплины труда | 5% |
| 3. | Невыполнение порученной руководителем учреждения, непосредственным руководителем работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения | 10% |
| 4. | Некачественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | 10% |
| 5. | Некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, в том числе некачественная подготовка и несвоевременная сдача отчетности | 10% |
| 6. | Невыполнение важных и особо ответственных поручений (работ) | 10% |
| 7. | Использование в личных целях и незаконная передача третьим лицам муниципального имущества | 10% |
| 8. | Несоблюдение требований охраны труда и техники безопасности | 10% |

4.6. Размер премиальной выплаты по итогам работы за год снижается в следующих случаях:

1) неоднократное невыполнение работником одного из показателей, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения - 25%;

2) наличие в соответствующем году неснятых дисциплинарных взысканий – до 100%. При снижении размера премиальной выплаты по итогам работы за год учитывается характер совершенного дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен.

4.7. Работники, которым снижен размер премий, должны быть ознакомлены с приказом руководителя учреждения о размере премиальной выплаты по результатам работы за месяц, год и причине ее снижения.

4.8. Премиальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются работникам, состоящим в списочном составе на последний рабочий день соответствующего года, а также трудовые договоры с которыми расторгнуты в соответствующем году по следующим основаниям:

1) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) по основанию: в связи с выходом на пенсию (впервые);

2) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по следующим основаниям: ликвидация организации; сокращение численности или штата работников организации;

3) по соглашению сторон;

4) истечение срока срочного трудового договора (за исключением срочных трудовых договоров, заключенных на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также срочных трудовых договоров, заключенных с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы);

5) прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по следующим основаниям: призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Премиальные выплаты по итогам работы за год работникам, трудовой договор с которыми расторгнут по иным причинам и основаниям, не выплачивается.

4.9. Премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных заданий.

Основанием для премиальной выплаты является выполнение отдельных особо важных, сложных заданий, а также разработка программ, методик и прочих документов, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения муниципального образования в целом.

Особо важное, сложное задание выполняется руководителем учреждения на основании поручения заместителя главы города Урай, курирующего учреждение, работниками учреждения – на основании поручения руководителя учреждения по согласованию с заместителем главы города Урай, курирующим учреждение.

Конкретный размер премиальной выплаты устанавливается для руководителя учреждения распоряжением администрации города Урай, для работников – приказом руководителя учреждения. Премиальная выплата за выполнение особо важного и сложного задания выплачивается в пределах утвержденных ассигнований по смете учреждения в размере не более одного месячного фонда оплаты труда.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда.

5.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 148, 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не ниже 35 процентов должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время на основании табеля учета рабочего времени.

Доплата работникам при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

5.4. Основанием для выплаты работникам учреждения компенсационных выплат, установленных настоящим разделом, является трудовой договор и (или) приказ руководителя учреждения, а для руководителя учреждения – трудовой договор и (или) распоряжение администрации города Урай.

6. Иные выплаты

6.1. Частичная компенсация стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки руководителю и работникам учреждения.

Руководитель и работники самостоятельно выбирают оздоровительную или медицинскую организацию и место оздоровления или санаторно-курортного лечения в пределах территории Российской Федерации.

6.1.1. Частичной компенсации подлежат расходы на приобретение оздоровительной или санаторно-курортной путевки, в стоимость которой включено оздоровительное или санаторно-курортное лечение, руководителю и работникам учреждения один раз в два календарных года в размере 70% от их полной стоимости, но не более 3250 рублей за 1 сутки пребывания в оздоровительной или медицинской организации на 1 человека. Максимальная продолжительность оздоровительной или санаторно-курортной путевки, компенсируемой за счет средств бюджета городского округа город Урай, составляет 14 суток.

Для целей настоящего Положения оздоровительное или санаторно-курортное лечение не включает в себя получение косметологических услуг.

6.1.2. Руководителю и работникам учреждения производится частичная компенсация стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки на их несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет один раз в два календарных года.

Частичная компенсация производится в размере 50% от полной стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки, но не более 1785 рублей за 1 сутки пребывания в оздоровительной или медицинской организации на 1 человека. Максимальная продолжительность оздоровительной или санаторно-курортной путевки, компенсируемой за счет средств бюджета городского округа город Урай, составляет 14 суток.

6.1.3. Руководителю и работникам учреждения и на их несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет производится компенсация стоимости проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно в размере 100% один раз в два года.

Компенсации подлежат расходы по стоимости проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения в пределах территории Российской Федерации. Компенсации также подлежат налоги, обязательные сборы, производимые в соответствии с действующим законодательством, и иные расходы, связанные с оформлением билета. Оплата добровольного страхования и других необязательных расходов компенсации не подлежит.

Компенсация расходов по стоимости проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно предоставляется только в случае предоставления частичной компенсации стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки.

6.1.4. Компенсация осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя учреждения, для руководителя учреждения – на имя главы города Урай, с приложением следующих документов, подтверждающих приобретение оздоровительной или санаторно-курортной путевки (документы предоставляются на русском языке):

1) документы, подтверждающие приобретение оздоровительной или санаторно-курортной путевки (договор либо письменное предложение заключить договор, оформленное и принятое в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (оферта, договор-оферта, публичная оферта));

2) платежные документы, подтверждающие факт уплаты работником, подающим заявление, денежных средств за оздоровительную или санаторно-курортную путевку;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетних детей работника (как документ, подтверждающий родство) в случае частичной компенсации стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки несовершеннолетним детям;

4) документы, подтверждающие получение оздоровительного или санаторно-курортного лечения (отрывной талон к путевке, либо акт об оказании санаторно-курортных или оздоровительных услуг, либо иной документ о пребывании в оздоровительной или медицинской организации и получении оздоровительного или санаторно-курортного лечения, оформленный на официальном бланке оздоровительной или медицинской организации с печатью (при наличии));

5) справка о стоимости проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно в случае, если данная стоимость включена в общую стоимость договора на приобретение оздоровительной или санаторно-курортной путевки, выданная организацией, с которой заключен договор на приобретение оздоровительной или санаторно-курортной путевки.

6.1.5. Компенсация стоимости проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно предоставляется при отсутствии у работника на начало срока оздоровительного или санаторно-курортного лечения права на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно. В каждом календарном году предоставляется одна из льгот (оплата проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно либо оплата проезда к месту использования отпуска и обратно).

6.1.6. Компенсация стоимости проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно осуществляется с учетом существующей транспортной схемы по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

2) автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси).

В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено в настоящем подпункте, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату совершения проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществляющей перевозки. В справке указывается стоимость проезда без услуг, компенсация которых не предусмотрена пунктом 6.1.3 настоящего Положения. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

6.1.7. В случае отсутствия прямого маршрута к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно компенсируется стоимость проезда по всем пунктам следования независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

6.1.8. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем. Оплата стоимости проезда личным транспортом производится по выбору работника:

1) по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки, модели, модификации легкового автомобиля, но не более фактически произведенных расходов;

2) по справкам транспортных агентств (железнодорожных касс) о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне на основании документов, подтверждающих нахождение в пункте оздоровительного или санаторно-курортного лечения. В случае отсутствия железнодорожного сообщения оплата производится не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок автомобильным, речным транспортом, по наименьшей стоимости проезда. Вне зависимости от количества членов семьи, выезжающих вместе с работником личным транспортом, оплате подлежит стоимость проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно только одного человека.

6.1.9. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно осуществляется при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист, получаемый у работодателя (нанимателя), в котором должны быть отметки о прибытии в место оздоровительного или санаторно-курортного лечения и выбытии из него, или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте оздоровительного или санаторно-курортного лечения;

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, в случае если работник и (или) члены его семьи не являются собственниками транспортного средства - копии документа, подтверждающего наличие у работника и (или) членов его семьи права владения и пользования транспортным средством (доверенность, договор аренды транспортного средства);

3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки легкового автомобиля или справки транспортных агентств (железнодорожных касс) о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

6.1.10. Компенсация производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете учреждения.

6.2. Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается работникам один раз в календарном году при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.2.1. Основанием для выплаты материальной помощи на профилактику заболеваний является приказ руководителя учреждения о предоставлении отпуска и материальной помощи на профилактику заболеваний, для руководителя учреждения – распоряжение администрации города Урай о предоставлении отпуска и материальной помощи на профилактику заболеваний. Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда работника.

6.2.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Работникам, проработавшим менее шести месяцев, материальная помощь на профилактику заболеваний при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Работникам, возобновившим трудовую деятельность по выходу из отпуска по уходу за ребенком, предоставленного в соответствии со статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком и приступившим к трудовой деятельности на условиях неполного рабочего времени или на дому, и отработавшим менее шести месяцев, материальная помощь на профилактику заболеваний при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году производится пропорционально отработанному времени.

6.2.3. Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.2.4. Выплата материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете учреждения.

6.2.5. Материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается в размере одного месячного фонда оплаты труда.

6.3. Выплата материальной помощи работнику в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) производится на основании приказа руководителя учреждения, руководителю учреждения – на основании распоряжения администрации города Урай, при наличии личного заявления работника и копии свидетельства о смерти близкого родственника, а также копий документов, подтверждающих степень родства, в размере 10000 (десять тысяч) рублей. Выплата материальной помощи работнику осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете учреждения.

6.4. Выплата материальной помощи одному из близких родственников (муж, жена, родители, дети) в случае смерти самого работника производится на основании приказа руководителя учреждения, руководителя учреждения – на основании распоряжения администрации города Урай, при наличии личного заявления родственника, копии свидетельства о смерти работника и копий документов, подтверждающих степень родства, в размере 10000 (десять тысяч) рублей. Выплата материальной помощи одному из близких родственников осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете учреждения.

6.5. Единовременная выплата к юбилейным датам (50, 60 лет) выплачивается в следующем размере:

1) проработавшим в государственных и (или) муниципальных учреждениях, органах государственной власти, органах местного самоуправления не менее 5 лет – один месячный фонд оплаты труда;

2) проработавшим в государственных и (или) муниципальных учреждениях, органах государственной власти, органах местного самоуправления менее 5 лет – 0,5 месячного фонда оплаты труда.

Единовременная выплата к юбилейным датам производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете учреждения.

Решение о единовременной выплате к юбилейным датам работникам учреждения оформляется приказом руководителя учреждения.

Решение о единовременной выплате к юбилейным датам руководителю учреждения оформляется распоряжением администрации города Урай.

6.6. Единовременная выплата при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости (инвалидности) выплачивается работникам в следующем размере:

1) проработавшим в государственных и (или) муниципальных учреждениях не менее 15 лет – один месячный фонд оплаты труда;

2) проработавшим в государственных и (или) муниципальных учреждениях менее 15 лет – 0,5 месячного фонда оплаты труда.

Единовременная выплата предоставляется один раз (независимо от количества увольнений в связи с уходом на пенсию по старости (инвалидности)).

Единовременная выплата должна быть произведена не позднее дня увольнения работника в связи с уходом на пенсию по старости (инвалидности).

Единовременная выплата производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по смете учреждения.

Решение о выплате единовременной выплаты оформляется приказом руководителя учреждения на основании заявления работника об увольнении по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости (инвалидности).

Решение о выплате единовременной выплаты руководителю учреждения оформляется распоряжением администрации города Урай на основании заявления руководителя об увольнении по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости (инвалидности).