|  |  |
| --- | --- |
| ***ВЕСТНИК***  ***ОПЫТНОГО ПОСЕЛЕНИЯ*** | **2022**  **июль**  25  понедельник |
| *Газета основана 27 июня 2011 года* |
| **№ 26** |

**1. О признании утратившим силу постановление администрации Опытного сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 20.07.2011 № 77 «Об организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Опытного сельского поселения Цивильского района»**

В соответствии с п. 9 статьи 10 Федерального закона от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании протеста прокуратуры Цивильского района Чувашской Республики от 25.04.2022 № Прдп20970017-64-22/-20970017, **администрация Опытного сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики постановляет**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Опытного сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики от 20.07.2011г. № 77 «Об организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Опытного сельского поселения Цивильского района»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

Опытного сельского поселения Н.В. Данилов

**2. Об утверждении Положения об оплате труда руководителя муниципального автономного учреждения МАУ «Опытный» администрации Опытного сельского поселения Цивильского района**

В соответствии  Постановления Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 2 «Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.06.2016 №234 ,в целях совершенствования системы оплаты труда руководителя муниципального автономного учреждения «Опытный», администрация Опытного сельского поселения  **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителя муниципального автономного учреждения «Опытный» администрации Опытного сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики согласно приложению № 1.
2. Администрации Опытного сельского поселения Цивильского района при  заключении трудовых договоров с руководителями муниципального автономного учреждения «Опытный» администрации Опытного сельского поселения Цивильского района руководствоваться настоящим Положением.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации Опытного сельского

поселения Цивильского района                                        Н.В. Данилов

 Утверждено постановлением

Администрации Опытного

 сельского поселения

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда руководителя МАУ «Опытный» администрации Опытного сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики**

                Положение об оплате труда руководителя МАУ «Опытный» администрации Опытного сельского поселения Цивильского района (далее Руководителя) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации

                Цели применения настоящего положения:

                - обеспечения усиления мотивации Руководителя в решении стратегических и операционных задач, стоящих перед Предприятием;

                - обеспечение материальной заинтересованности Руководителя в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;

                - достижение упорядоченности системы оплаты труда;

                - оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу на должность руководителя МАУ «Опытный».

1. **Общие положения**

1.1. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Руководителю за выполнение им трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Руководителю в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовым договорам, иными локальными нормативными актами Предприятия.

1.2. Оплата труда Руководителя МАУ «Опытный» включает в себя:

– заработную плату (оплату труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

– стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением.

**Система оплаты труда**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Руководителю за выполнение им трудовых обязанностей.

2.2. На Предприятии устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Руководителя зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

При этом наряду с заработной платой Руководителю выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении им условий премирования, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Ежемесячная оплата труда Руководителя состоит из оклада и поощрительных выплат (премий, надбавок и т.д.).

**3.Оклад (должностной оклад)**

3.1.Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.2. Размер оклада (тарифной ставки) Руководителя устанавливается в трудовом договоре.

3.3. Размер оклада (тарифной ставки) (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Руководителя, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.4. Размер оклада (тарифной ставки) может повышаться по согласованию с главой администрации Опытного сельского поселения Цивильского района.

Повышение оклада (тарифной ставки) оформляется приказом руководителя Предприятия и дополнительным соглашением к трудовому договору Руководителя.

**4.Надбавки**

 4.1. Руководителю Предприятия устанавливается надбавка к заработной плате:

– за длительный стаж работы на Предприятии;

4.2. За длительный стаж работы Руководителю устанавливается надбавка к окладу (тарифной ставке) в размере 10 процентов оклада (тарифной ставки).

В настоящем Положении длительным стажем работы считается непрерывная работа на Предприятии продолжительностью более 10 лет.

 5.**Премирование**

 5.1. Руководителю Предприятия устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

5.2. Текущая премия выплачивается в размере 25% к должностному окладу за фактически отработанное время и одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц.

5.3. Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

– в связи с профессиональными праздниками, празднованием 8 марта (для женщин) и 23 февраля (для мужчин);

- в связи с юбилейными датами (для женщин – 55 лет, для мужчин – 60 лет) в размере 2 500 рублей;

- по итогам работы за год.

Единовременные (разовые) премии выплачиваются из средств предпринимательской деятельности или за счет экономии ФОТ.

5.4. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом руководителя Предприятия по согласованию с главой администрации Опытного сельского поселения.

5.5. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается. Размер единовременных (разовых) премий согласовывается с Учредителем.

**6. Материальная помощь**

 6.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая Руководителю Организации в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

– смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;

– причинение значительного ущерба жилищу Руководителя вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;

– получение увечья или иное причинение вреда здоровью Руководителя.

 6.3. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли Организации на основании приказа (распоряжения) руководителя Организации по личному заявлению Руководителя.

6.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении Руководителем документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

6.5. Размер материальной помощи, выплачиваемой Руководителю, согласовывается с главой администрации Опытного сельского поселения.

6.6. При предоставлении Руководителю ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год выплачивается материальная помощь в размере 4 000 рублей.

**7.Начисление и выплата заработной платы**

 7.1. Заработная плата начисляется Руководителю в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Предприятия, согласованные с главой Опытного сельского поселения.

7.3. Руководителю, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.4. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

7.5. Заработная плата выплачивается Руководителю в кассе Предприятия либо перечисляется на указанный Руководителем счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.6. Перед выплатой заработной платы Руководителю выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.7. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца – аванс в размере 50% зарплаты) и 5-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

7.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. При невыполнении Руководителем должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Руководителя.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Руководителем сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине Руководителя выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.10. Удержания из заработной платы Руководителя производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Руководителя.

7.11. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

7.12. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Руководителю.

 7.13. Оплата отпуска Руководителю производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.14. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Руководителю заработной плате производится в последний день работы. Если Руководитель в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Руководителем требования о расчете.

7.15. В случае смерти Руководителя заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Предприятию документов, удостоверяющих смерть Руководителя.

**8.Ответственность Работодателя**

 8.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Руководитель имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Руководителем сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу после  его официального опубликования (обнародования).

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

***Периодическое печатное издание***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***«Вестник Опытного поселения»***  ***Адрес редакционного совета и издателя:***  ***429911, п. Опытный***  ***ул. Центральная, д. 2***  ***Email: zivil\_opit@cap.ru*** | ***Учредитель***  ***Администрация Опытного   сельского поселения Цивильского района Чувашской Республики*** | ***Председатель редакционного совета -  главный редактор***  ***Данилов Н.В.***  ***Тираж  20 экз.***  ***Объём 1 п.л. формат А4***  ***Распространяется бесплатно***  ***Выходит на русском языке*** |