



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2024

№ 1602

г. Вытегра

Об утверждении Положения об оплате труда работников МКУ «Вытегорский центр бюджетного и технического сопровождения»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 46, 47 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 88 части 1 статьи 31 Устава Вытегорского муниципального района Вологодской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Вытегорский центр бюджетного и технического сопровождения».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Вытегорского муниципального района:

- от 20 апреля 2023 года № 418 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МКУ «МФЦ»;

- от 09 июня 2023 года № 708 «О внесении изменения в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 20.04.2023 № 418»;

- от 12 февраля 2024 года № 173 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе»;

- от 12 июля 2024 года № 885 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском районе».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 08 ноября 2024 года.

Руководитель Администрации района



Ю.Н. Жаворонков

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения
«Вытегорский центр бюджетного и технического сопровождения»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «Вытегорский центр бюджетного и технического сопровождения» (далее – работники Учреждения, Учреждение).

2. Оплата труда работников Учреждения

2.1. Заработная плата работника Учреждения состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью (далее - должностной оклад) и дополнительных выплат.

2.2. К дополнительным выплатам, входящим в состав заработной платы работника Учреждения, относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы;
- 2) ежемесячное денежное поощрение;
- 3) ежемесячная надбавка водителям за классность;
- 4) материальная помощь;
- 5) единовременная премия;
- 6) иные дополнительные выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

2.3. На заработную плату работника Учреждения начисляется районный коэффициент в размере 15%.

2.4. Должностной оклад работника Учреждения устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.5. Дополнительные выплаты, входящие в состав заработной платы работника Учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет в размере 10 процентов должностного оклада;
- от 5 до 10 лет – 20 процентов должностного оклада;
- от 10 до 15 лет - 30 процентов должностного оклада;
- свыше 15 лет - 40 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы устанавливается для всех работников Учреждения и выплачивается в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

2) ежемесячное денежное поощрение (далее - поощрение) выплачивается в пределах фонда оплаты труда в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

3) ежемесячная надбавка водителям за классность устанавливается: водителям второго класса в размере 10 процентов оклада, водителям первого класса - 25 процентов оклада, и выплачивается в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;

4) материальная помощь выплачивается в размере двух должностных окладов в год в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;

5) единовременная премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда, включая экономию фонда оплаты труда, в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.6. Работникам, отработавшим за месячный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), размер расчетной заработной платы которых с учетом всех выплат компенсационного и стимулирующего характера окажется ниже минимального размера оплаты труда, осуществляется доплата до МРОТ, установленного действующим законодательством. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата осуществляется пропорционально отработанному времени.

3. Условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы

3.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, включается:

- время непрерывной работы в Учреждении;
- время работы на должностях руководителей и специалистов: в органах местного самоуправления, в финансовых, бухгалтерских, юридических службах организаций независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности в Учреждении;
- время работы в организациях и у индивидуальных предпринимателей по профилю выполняемой работы;
- время прохождения военной службы в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Надбавка за стаж работы начисляется исходя из должностного оклада работника без учета других дополнительных выплат, и выплачивается ежемесячно с заработной платой за фактически отработанное время.

3.3. Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При увольнении надбавка за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

3.4. Назначение надбавки работникам производится приказом руководителя Учреждения в размере, указанном в пункте 2.5 настоящего Положения, на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

Комиссия по установлению трудового стажа утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.5. Выплата надбавки за стаж работы руководителю Учреждения производится на основании трудового договора, заключенного с учредителем.

4. Условия выплаты поощрения

4.1. Поощрение устанавливается приказом руководителя Учреждения при приеме работника Учреждения на работу в размере, не превышающем 200 процентов от должностного оклада.

Размер поощрения в дальнейшем руководителем Учреждения может быть изменен.

Руководителю Учреждения размер поощрения устанавливается учредителем не превышающем 500 процентов от должностного оклада.

4.2. Начисление поощрения производится в следующем порядке:

1) поощрение работникам Учреждения начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время в отчетном месяце и выплачивается в сроки выплаты заработной платы за отчетный месяц;

2) работникам Учреждения, проработавшим не полный месяц и уволенным не по инициативе работодателя, поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.3. Размер поощрения работнику может быть снижен приказом руководителя Учреждения по итогам работы за месяц в соответствии с показателями, указанными в пункте 4.4. настоящего Положения.

4.4. Показателями снижения выплаты поощрения являются:

- несвоевременное и некачественное выполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей – от 10 до 100% (10% за каждый выявленный случай);

- несоблюдение порядка ведения делопроизводства, учета, составления и сроков предоставления бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности - от 10 до 100% (10% за каждый выявленный случай);

- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины - от 10 до 100% (10% за каждый выявленный случай);

- отказ или невыполнение (несвоевременное выполнение) поручений и распоряжений (приказов) вышестоящих руководителей - от 10 до 100% (10% за каждый выявленный случай);

- если к работнику Учреждения применено дисциплинарное взыскание - от 50 до 100% (50% за каждый выявленный случай).

5. Условия выплаты надбавки водителям за классность

5.1. Класс и надбавка за классность устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

5.2. При присвоении класса руководитель Учреждения руководствуется следующими условиями:

Класс водителя	Наличие в водительском удостоверении разрешающих	Требования к стажу, предусмотренные квалификационными характеристиками
----------------	--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

	отметок на право управления механическими транспортными средствами, относящимися к категории	водителей
3 класс	В (BE) и (или) С (CE)	Требования к стажу не предъявляются
2 класс	В (BE), С (CE) или В (BE), С (CE), D (DE) либо D (DE)	Непрерывный стаж работы не менее трех лет в качестве водителя 3 класса<*>
1 класс	В (BE), С (CE), D (DE)	Непрерывный стаж работы не менее двух лет в качестве водителя 2 класса<*>

<*>При условии соблюдения водителем трудовой дисциплины и отсутствии за последние 3 года работы нарушений Правил дорожного движения Российской Федерации, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия.

5.3. Сведения о присвоении класса вносятся в трудовую книжку, если она ведется.

5.4. Надбавка за классность водителям выплачивается за фактически отработанное время, за исключением времени, затраченного на техническое обслуживание и ремонт автомобилей.

6. Условия выплаты материальной помощи

6.1. Материальная помощь оказывается по заявлению работника Учреждения 1 раз в полугодие в размере должностного оклада пропорционально отработанному времени.

Работникам Учреждения, принятым на работу в текущем году, размер материальной помощи определяется пропорционально отработанному времени, из расчета одного должностного оклада за полные 6 месяцев работы. Работникам, с которыми заключается трудовой договор на срок до двух месяцев, материальная помощь не выплачивается.

6.2. При изменении должностных окладов в течение года размер материальной помощи корректируется по новым должностным окладам по средневзвешенному окладу за календарный год. Перерасчет производится по заявлению работника по окончании календарного года или на день увольнения. При увольнении работника Учреждения в течение года по его заявлению материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.3. При наличии экономии бюджетных ассигнований на оплату труда материальная помощь может быть оказана работнику Учреждения в размере до трех должностных окладов в особых случаях:

- в случае смерти родителей, супруга (и) или ребенка работника Учреждения –по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти;

- в случае смерти работника Учреждения (в том числе работников, достигших пенсионного возраста в период работы в Учреждении и не осуществлявших трудовую деятельность после увольнения из Учреждения), которая выплачивается одному из близких родственников по заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти;

- в случае пожара или стихийного бедствия, повлекшего за собой гибель имущества работника или члена его семьи — по заявлению работника и при предъявлении подтверждающих документов;

- в связи с юбилейной датой работника Учреждения (по случаю достижения им возраста 50, 55, 60 или 65 лет) – по его заявлению.

Решение об оказании материальной помощи работнику Учреждения принимается руководителем Учреждения, а в отношении руководителя Учреждения решение принимает учредитель Учреждения.

7. Единовременная премия

7.1. Единовременная премия (далее - премия) является формой материального стимулирования достижения высоких результатов в профессиональной деятельности и повышения качества труда работников Учреждения.

7.2. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью работодателя

7.3. Работникам Учреждения предусмотрены следующие виды премирования:

- 1) ежемесячная премия;
- 2) премия по итогам работы за квартал, год;
- 3) премия за выполнение особо важных и срочных поручений.

7.4. Работникам Учреждения, проработавшим неполный отчетный период на момент начисления премии, то есть за текущий месяц, в связи с уходом на пенсию по возрасту, по инвалидности, призывом в ряды Вооруженных сил России, увольнением по сокращению штатов, по собственному желанию, уходом в отпуск по беременности и родам, переводом (переходом) на другую работу, начисление премии производится за фактически отработанное время.

7.5. Премирование включает в себя денежное поощрение работников Учреждения за определенный период в процентном либо кратном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении и предельным размером не ограничено.

7.6. Право на получение премии имеют все работники Учреждения, занимающие в соответствии со штатным расписанием должности на момент издания приказа о премировании.

7.7. Премирование работников Учреждения осуществляется в соответствии с показателями премирования в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

7.8. Премия за год не выплачивается работникам:

- 1) заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 2) выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;
- 3) находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

4) увольняемые в расчетном периоде из Учреждения как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также за виновные действия (пункты 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса).

7.9. Критериями определения размера премии за выполнение особо важных и срочных поручений являются:

1) выполнение поручений, требующих сокращения сроков их выполнения;

2) дополнительный объем работ в связи с внедрением новых технологий, программ, методик;

3) выполнение разовых особо важных заданий руководителя Учреждения;

4) работа в условиях введенного режима чрезвычайной ситуации.

7.10. Работнику, переведенному на другую должность, премия начисляется за фактически отработанное время по прежней и новой должности.

7.11. Решение о премировании работников оформляется приказом Руководителя Учреждения на основании ходатайства начальника отдела, службы Учреждения в произвольной форме в виде списков работников, подлежащих премированию с указанием предполагаемых размеров премии и указанием причин, послуживших основанием для ходатайства о премировании.

7.12. Выплата премии производится одновременно с выплатой заработной платы в порядке, установленном действующим Положением об оплате труда работников МКУ «Вытегорский центр бюджетного и технического сопровождения».

8. Дополнительные выплаты

8.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, в условиях ненормированного рабочего дня, при разъездном характере работ, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся дополнительные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Дополнительные выплаты начисляются в виде процентных надбавок к должностному окладу или абсолютных значений на основании приказа руководителя Учреждения.

8.3. Работникам Учреждения, режим работы которых предусматривает работу в ночное время и праздничные дни устанавливается надбавка не менее 20% должностного оклада из расчета фактически отработанного ночного времени.

Перечень должностей, предусматривающих работу в ночное время,

утверждается руководителем Учреждения.

8.4. Водителям за ненормированный рабочий день и разъездной характер работы может устанавливаться ежемесячная надбавка до 40 процентов должностного оклада.

9. Формирование фонда оплаты труда

9.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в расчете на штатную численность работников.

9.2. Годовой фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из:

- суммы должностных окладов работников Учреждения за год;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы – исходя из фактически установленных по каждому работнику;
- ежемесячного денежного поощрения - в размере 200 процентов суммы должностных окладов работников Учреждения за год; в размере 500 процентов суммы должностного оклада руководителя Учреждения за год;
- ежемесячной надбавки водителям за классность - исходя из фактически установленных по каждому водителю;
- материальной помощи - в размере двух должностных окладов работников Учреждения в год;
- единовременной премии;
- дополнительные выплаты (раздел 8);
- районного коэффициента – в размере 15%.

9.3. Сроки выплаты заработной платы работникам Учреждения устанавливаются локальным актом Учреждения.

9.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

- увеличения (индексации) окладов;
- изменения штатного расписания;
- изменений условий оплаты труда работников Учреждения на основании нормативных правовых актов.



Приложение 1
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального казённого учреждения
«Вытегорский центр бюджетного и
технического сопровождения»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Наименование должности	Размеры должностных окладов в рублях
1	Руководитель	16611,0
2	Заместитель руководителя, начальник отдела; главный бухгалтер	12232,0
3	Начальник отдела, начальник службы	11779,0
4	Заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника отдела	10872,0
5	Заместитель начальника ЕДДС – старший дежурный оперативный	7018,0
6	Инженер-программист, бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории, консультант	9514,0
7	Специалист по кадровой работе	6040,0
8	Водитель	8758,0
9	Дежурный оперативный, помощник дежурного оперативного	4832,0



Приложение 2
к Положению
об оплате труда работников
Муниципального казённого учреждения
«Вытегорский центр бюджетного и
технического сопровождения»

Методика расчета показателей премирования

1. Показатели и критерии премирования.

№ п/п	Наименование должностей	Критерии, показатели
1.	Заместитель руководителя, Начальник отдела, Начальник службы, Заместитель начальника отдела	<p>Добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;</p> <p>Оперативное и точное исполнение текущих заданий и поручений руководителя Учреждения;</p> <p>Выполнение срочных, внеплановых работ;</p> <p>Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий;</p> <p>Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности труда;</p> <p>Существенный вклад в результаты деятельности Учреждения;</p> <p>Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда;</p> <p>Внедрение новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах работы Учреждения;</p> <p>Личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Учреждением;</p> <p>Эффективное руководство отделом, службой (отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, качественное выполнение работниками должностных обязанностей);</p> <p>Отсутствие нарушений действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных органов, учредителя, финансово-хозяйственной дисциплины, порядка распоряжения имуществом учреждения, действующего законодательства;</p> <p>Отсутствие замечаний от руководителя Учреждения.</p>
2.	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер 1 категории, Экономист 1 категории	<p>Добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;</p> <p>Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности труда;</p> <p>Инициатива, эффективность при выполнении планов (заданий);</p> <p>Качественное оформление всех видов установленной отчетности и документации;</p> <p>Соблюдение сроков составления и представления бухгалтерской отчетности, отчетности в налоговые</p>

		<p>органы, внебюджетные фонды, органы статистики; Своевременное начисление заработной платы работникам Учреждения и обслуживающим организациям, отсутствие ошибок в начислении; Подготовка предложений, направленных на экономию (сокращение) расходов и (или) получение дополнительных доходов учреждения и бюджета района; Отсутствие жалоб и замечаний руководителей обслуживающих организаций по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; Отсутствие нарушений действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных органов, учредителя, финансово-хозяйственной дисциплины, порядка распоряжения имуществом Учреждения, правил ведения бухгалтерского учета, бюджетного законодательства, действующего законодательства, локальных нормативных актов; Соблюдение трудовой дисциплины, деловой этики, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда; Отсутствие замечаний от руководителя Учреждения, главного бухгалтера, начальника отдела.</p>
3.	Специалист по кадровой работе	<p>Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя Учреждения, заместителя руководителя; Организованность, инициативность, оперативность и результативность при выполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; Выполнение срочных, внеплановых работ; Успешное выполнение особо важных и сложных заданий руководителя Учреждения; Качественное и своевременное оформление всех видов установленной отчетности и документации; Качественное ведение кадрового делопроизводства Учреждения; Личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Учреждением; Отсутствие замечаний от руководителя Учреждения, заместителя руководителя; Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов; Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда; Отсутствие обоснованных жалоб на работника.</p>
4.	Инженер-программист	<p>Организованность, инициативность, оперативность и результативность при выполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; Отсутствие обоснованных жалоб на работника от обслуживаемых организаций; Отсутствие замечаний от руководителя Учреждения, заместителя руководителя, начальника отдела; Выполнение срочных, внеплановых работ либо работ, требующих повышенной ответственности; Качественное и своевременное осуществление технического, технологического и программного сопровождения Учреждения и обслуживаемых организаций;</p>

		<p>Личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Учреждением;</p> <p>Соблюдение трудовой дисциплины, деловой этики, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда;</p> <p>Отсутствие нарушений, связанных с техникой безопасности.</p>
5.	Заместитель начальника ЕДДС - старший дежурный оперативный, дежурный оперативный, помощник дежурного оперативного	<p>Добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;</p> <p>Инициатива, эффективность при выполнении планов (заданий);</p> <p>Интенсивность работы (исходя из фактической занятости или нагрузки в участии и подготовке соответствующих мероприятий);</p> <p>Выполнение и перевыполнение основных показателей деятельности ЕДДС;</p> <p>Оперативное и точное исполнение текущих заданий и поручений руководства;</p> <p>Качественное оформление всех видов установленной отчетности и документации;</p> <p>Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов;</p> <p>Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда;</p> <p>Личный вклад в выполнение задач, поставленных перед Учреждением;</p> <p>Отсутствие замечаний от руководства Учреждения;</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на работника.</p>
6.	Консультант	<p>Добросовестное и своевременное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;</p> <p>Соблюдение законодательства РФ, локальных нормативных актов;</p> <p>Соблюдение трудовой дисциплины, деловой этики, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда;</p> <p>Отсутствие замечаний от руководителя Учреждения, заместителя руководителя, начальника отдела;</p> <p>Своевременное и качественное занесение информации в государственные информационные системы;</p> <p>Отсутствие ошибок и замечаний по организации деятельности закупок товаров, работ и услуг для Учреждения, муниципальных нужд обслуживаемых организаций, нужд района;</p> <p>Экономическое планирование, составление планов финансовой и хозяйственно-производственной деятельности Учреждения и обслуживаемых организаций.</p>
7.	Водитель	<p>Организованность, инициативность, оперативность и результативность при выполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;</p> <p>Выполнение срочных и внеплановых работ;</p> <p>Соблюдение правил дорожного движения, отсутствие травматизма, правонарушений;</p> <p>Соблюдение правил перевозки, графиков, маршрутов, сроков по выполнению установленных заданий;</p> <p>Своевременное проведение плановых технических обслуживаний;</p> <p>Безаварийная работа, отсутствие аварийных поломок</p>

		<p>и внепланового ремонта транспортного средства по вине водителя;</p> <p>Отсутствие случаев нанесения ущерба Учреждению;</p> <p>Качественное оформление и своевременная сдача путевых листов;</p> <p>Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, требований по охране труда и технике безопасности;</p> <p>Содержание в надлежащем санитарном состоянии транспортное средство;</p> <p>Отсутствие замечаний по обслуживанию, внешнему виду транспортного средства;</p> <p>Отсутствие замечаний от руководителя Учреждения, заместителя руководителя, начальника службы.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. При несоблюдении одного критерия или невыполнении одного из показателей премирования, право на премию сохраняется по другим критериям (показателям), но при этом размер премии снижается. При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном месяце ежемесячная премия не выплачивается.

3. Снижение или невыплата премии полностью или частично оформляется приказом руководителя Учреждения на основании докладной записки начальника отдела, службы Учреждения.

