# ВЕСТИ
## Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 6 от 23 января 2023 года

Периодическое печатное издание администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Издается с 20 декабря 2022 года


**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «20» января 2023г. № 31** О переводе муниципального жилого помещения в муниципальный маневренный жилищный фонд Шемуршинского муниципального округа

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, во исполнении решения Собрания депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 29 сентября 2022 г. № 1.27 «О создании муниципального маневренного жилищного фонда Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Перевести в муниципальный маневренный жилищный фонда Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальное жилое помещение согласно Перечню (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://shemur.cap.ru/.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа А.В. Чамеев

Приложение 1
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
от «20» января 2023 г. № 31

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных жилых помещений, подлежащих переводу в муниципальный маневренный жилищный фонд
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики

| №№ п/п | Наименование помещения | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения, м2 |
|---|---|---|---|
| 1. | Жилая квартира в многоквартирном доме № 54а квартиры № 2 | с. Шемурша, ул. Ленина, д. 54а кв. 2 | 35,5 |

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «23» января 2023г. № 34** О создании военно-учетного стола администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации: от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ «О

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденной Постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе от 22 декабря 1999 г. № 144, Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в целях осуществления первичного воинского учета администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Создать в администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республике военно-учетный стол в структуре сектора ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Утвердить:

Положение «О военно-учетном столе администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

Инструкцию по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Определить рабочее место каждого военно-учетного работника сектора ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по следующему принципу:

- Территориальный участок № 1:

Шемуршинский территориальный отдел – Шемуршинский муниципальный округ, с. Шемурша, ул. Урукова, д. 4;

- Территориальный участок № 2:

Чепкас – Никольский территориальный отдел, Трехбалтаевский территориальный отдел, Малобуяновский территориальный отдел, Большебуяновский территориальный отдел – Шемуршинский муниципальный округ, с. Трехбалтаево, ул. Школьная, д. 36;

- Территориальный участок № 3:

Бичурга-Баишевский территориальный отдел, Старочукальский территориальный отдел, Чукальский территориальный отдел, Карабай-Шемуршинский территориальный отдел – Шемуршинский муниципальный округ, с. Бичурга-Баишево, ул. Мичурина, д. 5.

4. Назначить руководителем военно-учетного стола администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики заведующего сектором ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики Ичанкину О.И.

5. Руководителю военно-учетного стола организовать осуществление первичного воинского учета на территории Шемуршинского муниципального округа в строгом соответствии с руководящими документами.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Шемуршинского
муниципального округа А.В. Чамеев

Приложение 1
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
от 23 января 2023 г. № 34

Положение
о военно-учетном столе администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Военно-учетный стол администрации Шемуршинского муниципального округа (далее - ВУС) является структурным подразделением сектора ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации "Об обороне" от 31.05.1996 № 61-ФЗ, "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 № 53-ФЗ, "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 26.02.1997 № 31-ФЗ с изменениями и дополнениями, "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий" от 31.12.2005 № 199-ФЗ, "Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", утвержденной Постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе от 22.12.1999 №144, Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. ВУС выполняет полномочия Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета граждан в связи с отсутствием на обслуживаемой территории структурного подразделения военного комиссариата.

1.4. Средства на осуществление переданных полномочий выделяются в виде субвенций из федерального бюджета. Объем средств, порядок их предоставления, расходования и отчетность определяются Правительством Российской Федерации.

1.5. Для осуществления первичного воинского учета граждан в штат ВУС включаются работники, выполняющие обязанности по воинскому учету (далее - военно-учетные работники, ВУР) в количестве, определяемом Правительством Российской Федерации. Количество ВУР и размер ставки их должностных окладов зависят от количества состоящих на воинском учете граждан.

1.6. Кандидатуры на должности ВУР, их должностные инструкции и план работы по осуществлению первичного воинского учета на год главой сельского поселения согласовываются с военным комиссаром Батыревского и Шемуршинского районов Чувашской Республики .

1.7. Координацию деятельности по осуществлению первичного воинского учета и контроль за осуществлением переданных полномочий осуществляют сектор ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, военный комиссариат Чувашской Республики и военный комиссариат Батыревского и Шемуршинского районов Чувашской Республики (далее ВК (м)).

1.8. Показатели, по которым оценивается деятельность Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки определяются Министерством обороны Российской Федерации.

1.9. В целях осуществления постоянного контроля за осуществлением воинского учета в органах местного самоуправления и организациях, также для стимулирования их руководителей и ВУР Министерство обороны РФ ежегодно проводит смотры-конкурсы на лучшую организацию осуществления воинского учета.

## II. Основные задачи

2.1. Основными задачами ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации".
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

## III. Функции

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию Шемуршинского муниципального округа в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих сотрудников в администрации органа местного самоуправления.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Шемуршинского муниципального округа.

3.3. Выявлять совместно с отделом полиции по Шемуршинскому району МО МВД РФ "Батыревский" граждан, постоянно или временно проживающих на территории Шемуршинского муниципального округа обязанных состоять на воинском учете.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Шемуршинского муниципального округа и контролировать ведение в них воинского учета.

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета отдела ВК ЧР по Батыревскому и Шемуршинскому районам, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами.

3.6. По указанию отдела ВК ЧР по Батыревскому и Шемуршинскому районам оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел ВК ЧР по Батыревскому и Шемуршинскому районам.

3.8. Ежегодно представлять в отдел ВК ЧР по Батыревскому и Шемуршинскому районам до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-тилетнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

## IV. Права

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного

самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики аналитические материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- выносить на рассмотрение главы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

V. Руководство

5.1. Возглавляет ВУС заведующий сектором ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

5.2. Заведующий сектором ГО и ЧС и специальных программ находится в непосредственном подчинении главы Шемуршинского муниципального округа.

5.3. В случае отсутствия заведующий сектором ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает ведущий специалист- эксперт сектора ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение 2
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
от 23 января 2023 г. № 34

ИНСТРУКЦИЯ
по организации и осуществлению первичного воинского учета граждан
на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения.

1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», приказом Министра обороны РФ 2014 года № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению устойчивого функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»; Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления Генерального штаба ВС РФ 2017 года, Устава и иных нормативных правовых актов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики выполняет полномочия Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета граждан в связи с отсутствием на обслуживаемой территории структурного подразделения военного комиссариата.

1.3. Средства на осуществление переданных полномочий выделяются в виде субвенций из федерального бюджета. Объем средств, порядок их предоставления, расходования и отчетность определяются Правительством Российской Федерации.

1.4. Для осуществления первичного воинского учета граждан в штат администрации муниципального округа Чувашской Республики включаются работники, выполняющие обязанности по воинскому учету (далее - военно-учетные работники, ВУР) в количестве, определяемом Правительством Российской Федерации. Количество ВУР и размер ставки их должностных окладов зависят от количества состоящих на воинском учете граждан.

1.5. Кандидатуры на должности ВУР, их должностные инструкции и план работы по осуществлению первичного воинского учета на год главой муниципального округа Чувашской Республики согласовываются с военным комиссаром Батыревского и Шемуршинского районов Чувашской Республики .

1.6. Координацию деятельности по осуществлению первичного воинского учета и контроль за осуществлением переданных полномочий осуществляют сектор ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, военный комиссариат Чувашской Республики и военный комиссариат Батыревского и Шемуршинского районов Чувашской Республики (далее ВК (м) ).

1.7. Показатели, по которым оценивается деятельность Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по осуществлению первичного воинского учета, и критерии оценки определяются Министерством обороны Российской Федерации.

1.8. В целях осуществления постоянного контроля за осуществлением воинского учета в органах местного самоуправления и организациях, также для стимулирования их руководителей и ВУР Министерство обороны РФ ежегодно проводит смотры-конкурсы на лучшую организацию осуществления воинского учета.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами первичного воинского учета на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

III. Обязанности

3.1. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и военно-учетные работники:

а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;

б) принимают граждан на первичный воинский учет и проверяют у них наличие и подлинность документов воинского учета;

в) снимают с первичного воинского учета граждан и сообщают в ВК (м) о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы муниципального округа без снятия с воинского учета;

г) выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (более 3 месяцев) на территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет;

д) представляют в ВК (м) в установленные сроки списки граждан, достигших возраста 15 лет, 16 лет;

е) представляют в ВК (м) и сверяют в установленные сроки списки граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в очередном году, и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу и состоящих на учете;

ж) ведут учет организаций и учреждений, находящихся на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, оказывают им помощь в организации воинского учета, контролируют его ведение;

з) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

и) представляют в ВК (м) ежегодно в установленные сроки отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в текущем году;

к) передают должностному лицу, определенному постановлением главы сельского поселения, по акту документацию по воинскому учету и имущество, закрепленное за ВУР, на период длительного отсутствия.

3.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и военно-учетные работники:

а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета ВК (м) и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;

б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в ВК (м) по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) составляют и представляют в ВК (м) в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

3.3. В целях обеспечения выполнения гражданами и руководителями организаций обязанностей по воинскому учету администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и военно-учетные работники:

а) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

б) представляют в ВК (м) сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации;

в) информируют ВК (м) об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов;

г) выдают расписки при приеме от граждан документов воинского учета и паспортов;

д) организовывают и обеспечивают своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов и их муниципальных отделов;

е) оказывают помощь ВК (м) в обеспечении явки граждан по вопросам призыва на военную службу, на медицинское освидетельствование и по другим причинам;

ж) представляют в ВК (м) документы воинского учета умерших граждан с соответствующими записями в них.

IV. Права

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный работник имеет право:
вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от территориальных подразделений федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти Чувашской

Республики, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
запрашивать и получать от должностных лиц администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУР задач;
создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;
выносить на рассмотрение главы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;
участвовать на совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

V. Ответственность

5.1. ВУР находится в непосредственном подчинении заведующего сектором ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

5.2. Заведующий сектором ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и ВУР несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по осуществлению первичного воинского учета, согласно действующему трудовому законодательству.

5.3. За правонарушения, совершенные во время исполнения своих обязанностей, ВУР отвечает в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

5.4. ВУР несет материальную ответственность за сохранность и состояние закрепленного за ним имущества.

5.5. ВУР совместно с заведующего сектором ГО и ЧС и специальных программ администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики обеспечивают и отвечают за сохранность документов первичного воинского учета и информации электронной базы данных граждан, состоящих на воинском учете.

5.6. Персональные компьютеры, на которых обрабатывается информация электронной базы данных, запрещается подключать к глобальной сети Интернет.

5.7. При приеме-сдаче должности, при убытии в отпуск или на период длительного отсутствия дела и документы по воинскому учету и имущество, закрепленное за военно-учетным работником, передаются по соответствующим описям с составлением акта.

ОЗНАКОМЛЕН

Принял к руководству и исполнению.
Специалист по военно-учетной работе _____ _____

« ___ » _____ 20___ года

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «23» января 2023г. № 37** Об утверждении Положения об оплате труда работников КУ «Централизованная бухгалтерия Шемуршинского муниципального округа»

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 29 марта 2022 г. № 29 «О преобразовании муниципальных образований Шемуршинского района Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района, муниципального округа и городского округа» Администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников КУ «Централизованная бухгалтерия Шемуршинского муниципального округа», осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, оказывающих бухгалтерское обслуживание органов местного самоуправления и муниципальных учреждений согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 ноября 2018 г. № 515 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, обслуживающих органы местного самоуправления Шемуршинского района и муниципальные учреждения Шемуршинского района»;
постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 29 апреля 2019 г. № 194 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 ноября 2018 года № 515 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, обслуживающих органов местного самоуправления Шемуршинского района и муниципальных учреждений Шемуршинского района»;
постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 12 сентября 2019 года № 409 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 ноября 2018 года № 515 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, обслуживающих органов местного самоуправления Шемуршинского района и муниципальных учреждений Шемуршинского района»;
постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 24 октября 2019 г. № 516 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 ноября 2018 года № 515

«Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, обслуживающих органов местного самоуправления Шемуршинского района и муниципальных учреждений Шемуршинского района»;
постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 29 апреля 2020 г. № 224 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 ноября 2018 года № 515 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, обслуживающих органов местного самоуправления Шемуршинского района и муниципальных учреждений Шемуршинского района»;
постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 16 октября 2020 г. № 414 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 ноября 2018 года № 515 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, обслуживающих органов местного самоуправления Шемуршинского района и муниципальных учреждений Шемуршинского района»;
постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 25 октября 2022 года № 531 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 30 ноября 2018 года № 515 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий, обслуживающих органов местного самоуправления Шемуршинского района и муниципальных учреждений Шемуршинского района».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Шемуршинского
муниципального округа А.В. Чамеев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа
от 23.01.2023 № 37

**Положение об оплате труда работников КУ «Централизованная бухгалтерия Шемуршинского муниципального округа», осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, оказывающих бухгалтерское обслуживание органов местного самоуправления и муниципальных учреждений**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения КУ «Централизованная бухгалтерия Шемуршинского муниципального округа», осуществляющих деятельность по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, оказывающих бухгалтерское обслуживание органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (далее – работники, Положение), устанавливает:

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

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

условия оплаты труда руководителя, его заместителей.

1.2. Месячная заработная плата работников КУ «Централизованная бухгалтерия Шемуршинского муниципального округа» (далее - работники), состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующих выплат (повышающие коэффициенты к окладам, премии и иные поощрительные выплаты), не может быть менее минимального оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.4. Штатное расписание КУ «Централизованная бухгалтерия Шемуршинского муниципального округа» утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников. Штатное расписание согласовывается с главой Шемуршинского муниципального округа и финансовым отделом администрации Шемуршинского муниципального округа.

## II. Порядок и условия оплаты труда работников (служащих)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются исходя из размеров минимальных окладов (должностных окладов) с учетом повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам).

2.2 Размеры окладов (должностных окладов) работников и повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностном окладам) устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 г., регистрационный N 11858), от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 г., регистрационный N 11861), в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням, размеры должностных окладов (ставок) и повышающих коэффициентов к должностным окладам(ставкам) |
|---|---|
| 1.квалификационный уровень | Должностной оклад (ставка) при наличии высшего профессионального образования или среднего профессионального образования -4042 рублей<br>**Бухгалтер, программист, юрисконсульт, экономист-**<br>повышающий коэффициент к должностному окладу -0,2;<br>персональный повышающий коэффициент к должностному окладу- до 2,0.<br>повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере бухгалтерской деятельности, централизованных бухгалтериях органов местного самоуправления или бухгалтериях муниципальных учреждений. Для юрисконсульта и программиста повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях по специальности:<br>от 1 до 5 лет- до 10% от должностного оклада;<br>от 5 до 10 лет-до 15% от должностного оклада;<br>от 10 до15 лет- до 20% от должностного оклада;<br>от 15 до 20 года- до 25% от должностного оклада;<br>свыше 20 лет - и выше 30% от должностного оклада |
| 2.квалификационный уровень | Должностной оклад (ставка) при наличии высшего профессионального образования или среднего профессионального образования - 4042 рублей<br>**Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутри должностная категория**<br>повышающий коэффициент к должностному окладу -0,3;<br>персональный повышающий коэффициент к должностному окладу- до 2,0.<br>повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в<br>зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере бухгалтерской деятельности, централизованных бухгалтериях органов местного самоуправления или бухгалтериях муниципальных учреждений. Для юрисконсульта и программиста повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях по специальности:<br>от 1 до 5 лет- до 10% от должностного оклада;<br>от 5 до 10 лет-до 15% от должностного оклада;<br>от 10 до15 лет- до 20% от должностного оклада;<br>от 15 до 20 года- до 25% от должностного оклада;<br>свыше 20 лет - и выше 30% от должностного оклада |
| | Должностной оклад (ставка) при наличии высшего профессионального образования или среднего профессионального образования -4042 рублей<br>**Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может** |

| | |
|---|---|
| 3.квалификационный уровень | **устанавливаться 1 внутри должностная категория**<br>повышающий коэффициент к должностному окладу -0,6;<br>персональный повышающий коэффициент к должностному окладу – до 2,0.<br>повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере бухгалтерской деятельности, централизованных бухгалтериях органов местного самоуправления или бухгалтериях муниципальных учреждений. Для юрисконсульта и программиста повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях по специальности:<br>от 1 до 5 лет- до 10% от должностного оклада;<br>от 5 до 10 лет-до 15% от должностного оклада;<br>от 10 до15 лет- до 20% от должностного оклада;<br>от 15 до 20 года- до 25% от должностного оклада;<br>свыше 20 лет - и выше 30% от должностного оклада<br>Должностной оклад (ставка) при наличии высшего профессионального образования или среднего профессионального образования - 4042 рублей |
| 4.квалификационный уровень | **Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» -**<br>повышающий коэффициент к должностному окладу -0,8;<br>персональный повышающий коэффициент к должностному окладу-до 2,0.<br>повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере бухгалтерской деятельности, централизованных бухгалтериях органов местного самоуправления или бухгалтериях муниципальных учреждений. Для юрисконсульта и программиста повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях по специальности:<br>от 1 до 5 лет- до 10% от должностного оклада;<br>от 5 до 10 лет-до 15% от должностного оклада;<br>от 10 до15 лет- до 20% от должностного оклада;<br>от 15 до 20 года- до 25% от должностного оклада;<br>свыше 20 лет - и выше 30% от должностного оклада. |

2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего положения и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего положения.

## III. Условия оплаты труда руководителя централизованной бухгалтерии и его заместителей

3.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения». Должностной оклад руководителя устанавливается главой Шемуршинского муниципального округа.

3.2. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

3.3. Размер должностного оклада руководителя устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и зависит от количества обслуживаемых юридических лиц и составляет:

для руководителя, возглавляющего учреждение с количеством обслуживаемых юридических лиц до 50 - до 1,3 размера средней заработной платы;

для руководителя, возглавляющего учреждение с количеством обслуживаемых юридических лиц от 50 до 100 - до 1,5 размеров средней заработной платы.

3.4. К должностям работников, относимых к основному персоналу КУ "Централизованная бухгалтерия Шемуршинского муниципального округа" относятся специалисты, указанные в подпункте 2.2.

Размер средней заработной платы работников основного персонала определяется согласно Порядку исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя, утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 г. № 167н "Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения".

3.5. Должностной оклад заместителей руководителя, определяемый трудовым договором, устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

3.6. Руководителю, его заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 6.4. настоящего Положения.

## IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за работы в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации,

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

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

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты - 40 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - не менее двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

## V. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу возможно установление следующих выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в централизованной бухгалтерии;

премия по итогам работы за месяц.

Размеры стимулирующих выплат могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничен.

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

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в размере до 60 процентов к окладу (должностному окладу).

5.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в КУ «Централизованная бухгалтерия Шемуршинского муниципального округа» в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере бухгалтерской деятельности, централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления и бухгалтериях муниципальных учреждений. Для юрисконсульта и программиста повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях по специальности.

Размер ежемесячных выплат за стаж непрерывной работы:

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

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

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

при выслуге лет от 15 до 20 лет - до 25 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет – и выше до 30 процентов.

5.4. Премии по итогам работы за месяц выплачиваются с целью поощрения за общие результаты труда по итогам работы за месяц, при ее установлении учитывается высокая исполнительная дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений; успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, а также участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях района, участие на Спартакиаде органов местного самоуправления, оперативное и качественное выполнение поручений руководителя.

Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу:

- работникам централизованной бухгалтерии – до 100 % от размера должностного оклада (ставки).

5.5. Надбавки за государственные награды, почетные звания выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности. При наличии у работника двух и более оснований для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по одному из оснований. Выплаты за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки осуществляются со дня принятия решения о награждении.

5.6. Суммы выплат стимулирующего характера определяются от размера должностного оклада (ставки).

5.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя по результатам оценки деятельности каждого работника в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников учреждения.

5.8. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы производится работникам за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой и большим разнообразием выполняемой работы;

особый режим работы;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа отдела.

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке).

5.8. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам каждого квартала.

5.9. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

высокая исполнительская дисциплина и компетентность в принятии управленческих решений;

выполнение поручений и заданий органов государственной власти Чувашской Республики, главы администрации района и его заместителей;

успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

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

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

целевое и эффективное использование бюджетных средств;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;

участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

5.10. Выплаты стимулирующего характера работникам, имеющим родственные связи с руководством учреждения, производятся по рекомендации комиссии созданной на основании приказа учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель учредителя.

5.11. Премия начисляется за фактически отработанное время в расчетном периоде и выплачивается в следующем за отчетным периоде месяца. За расчетный период принимается месяц. Дни, когда работник находился в очередном отпуске, учебном отпуске, отсутствовал на работе по болезни и другим причинам, к фактически отработанному времени не относятся.

5.12. Работникам, проработавшим неполный месяц по уважительным причинам (перевод на другую работу, поступление в учебное заведение, уход на пенсию, увольнение по сокращению штатов и др.) выплата премий производится за фактически отработанное время в данном периоде.

5.13. Премия не выплачивается работникам, проработавшим неполный месяц, в связи с увольнением, за исключением случаев, указанных в пункте 5.12.

5.14. Работникам, вновь поступившим на работу, премия выплачивается за фактически отработанное время в данном месяце

5.15. Не подлежат премированию:

а) работники находящиеся на момент принятия решения о премировании в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

б) работники, находившиеся в период, за который производится премирование, в отпуске без сохранения денежного содержания.

5.16. Премия не выплачивается, либо ее размер может снижаться в случаях:
применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

нарушения трудовой или производственной дисциплины;

нарушение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов;

прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков в рабочее время;

утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иное причинение ущерба виновными действиями работника;

неучастия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях без уважительных причин (отпуск, командировка и справка из медицинского учреждения).

5.17. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них.

Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

5.18. Основания для снижения размера премии установлены в следующем виде:

| **№** | **Основания для снижения размера премии** | **Размер снижения премии** |
|---|---|---|
| 1. | Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | до 100% установленного размера премии |
| 2. | Невыполнение мероприятий перспективного (годового), квартального планов работы в установленные сроки при отсутствии объективных причин | до 30% установленного размера премии |
| 3. | Неисполнение правовых актов Шемуршинского района | до 50% установленного размера премии |
| 4. | Нарушение регламента оказания муниципальных услуг | на 20% установленного размера премии за каждый случай |
| 5. | Перенос сроков исполнения правовых актов по вине исполнителя | на 20% за каждый случай переноса |
| 6. | Несвоевременное представление информации об исполнении правовых актов по вине исполнителя | на 20% установленного размера премии |
| 7. | Представление недостоверной, непроверенной информации об исполнении правовых актов | на 100% установленного размера премии |
| 8. | Несвоевременное представление ответов на обращения граждан | до 30% за каждый случай |
| 9. | Несвоевременное представление информации на запросы, поступившие из государственных органов и организаций | до 30% за каждый случай |
| 10. | Нарушение сроков подготовки и представления информации по запросам должностных лиц администрации по вине исполнителя | до 30% установленного размера премии |
| 11. | Некачественное исполнение обращений граждан, предоставление непроверенной информации | до 30% установленного размера премии |

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Нарушение порядка работы со служебной информацией, разглашение персональных данных другого работника, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей | до 100% установленного размера премии |
| 13. | Невыполнение поручений главы администрации Шемуршинского района | до 100% установленного размера премии |
| 14. | Некачественная подготовка мероприятий, проводимых главой администрации Шемуршинского района, заместителями главы администрации, управляющего делами администрации, руководителями структурных подразделений администрации | до 100% установленного размера премии |
| 15. | Невыполнение поручений непосредственного руководителя | до 30% установленного размера премии |
| 16. | Наличие обоснованных письменных претензий, жалоб на действия работников администрации со стороны структурных подразделений администрации, организаций и населения района | до 100% установленного размера премии |
| 17. | Нарушение инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации | до 30% установленного размера премии |
| 18. | Несоблюдение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности | до 100% установленного размера премии |
| 19. | Причинение материального вреда муниципальному имуществу | до 100% установленного размера премии |
| 20. | Совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) | до 100% установленного размера премии |
| 21. | Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения | до 100% установленного размера премии |

## VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Работникам оказывается материальная помощь и единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех должностных окладов в год. В случае если работник не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата производится в конце года по приказу руководителя на основании письменного заявления работника.

6.2. Работникам учреждения может оказываться материальная помощь на основании личного заявления работника в следующих случаях:

в связи с юбилейной датой работника (50, 55, 60 лет) по усмотрению руководителя;

в связи с рождением ребенка;

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

смерти близких родственников, подтвержденной соответствующими документами.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи.

6.3.Материальная помощь работнику оказывается на основании его личного заявления по решению руководителя учреждения.

6.4.Руководителю учреждения на основании личного заявления один раз в год выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада, установленного на дату оказания материальной помощи, в соответствии с распоряжением администрации Шемуршинского муниципального округа.

Заместителям руководителя учреждения на основании личного заявления один раз в год выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада, установленного на дату оказания материальной помощи, в соответствии с приказом руководителя.

Премия руководителю учреждения по итогам работы с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя устанавливается распоряжением главы Шемуршинского муниципального округа.

6.5. Единовременное поощрение за добросовестную работу, выплачивается работникам КУ «Централизованная бухгалтерия Шемуршинского муниципального округа» в пределах утвержденного фонда оплаты труда в следующих случаях:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, Чувашской Республики, Почетной грамотой Государственного Совета Чувашской Республики, ведомственными наградами, Почетной грамотой Шемуршинского муниципального округа Собрания депутатов, Почетной грамотой администрации Шемуршинского муниципального округа, при объявлении Благодарности Главы Чувашской Республики, Благодарности администрации Шемуршинского муниципального округа - в размере одного должностного оклада.


| | | |
|---|---|---|
| Периодическое печатное издание<br>**«ВЕСТИ Шемуршинского муниципапльного округа»**<br>Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики | АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8<br>тел. (83546)2-32-48<br>e-mail: shemur@cap.ru<br>Электронная версия на сайте:<br>http://www.shemur.cap.ru | Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.<br>БЕСПЛАТНО. |
| Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов | | |