

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2011

с. Усть-Чарышская Пристань

№564

**О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ
НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ
ОТ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
РАЙОННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОПЛАТЕ ИХ ТРУДА**

В целях совершенствования управления районными муниципальными учреждениями всех типов, в соответствие с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, решением районного Совета депутатов от 08.12.2009 года №40 «О Порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края», постановлением Администрации района от 20.02.2006 года №12 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений в Усть-Пристанском районе», ст.44 Устава муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей районных муниципальных учреждений (Приложение №1).
2. Утвердить Типовую форму трудового договора с руководителем районного муниципального учреждения (Приложение №2).
3. Утвердить Порядок оплаты труда руководителей районных муниципальных учреждений (Приложение №3).
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации
района

И.В.Маскаев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ РАЙОННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, решением районного Совета депутатов от 08.12.2009 года №40 «О Порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края» и устанавливает порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей районных муниципальных учреждений всех типов (далее – «учреждения»).

2. Руководитель учреждения назначается на должность отраслевым органом управления Администрации района, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения (далее – отраслевой орган управления), путем заключения с ним трудового договора и издания соответствующего приказа о назначении на должность.

Если отраслевой орган управления не обладает статусом юридического лица, то руководитель учреждения назначается на должность главой Администрации района.

При назначении на должность руководителю учреждения может быть установлено испытание на срок до шести месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

3. Руководитель учреждения может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения учредителя.

4. Проект трудового договора подготавливает отраслевой орган управления и направляет для согласования в комитет по управлению муниципальным имуществом и отдел по труду Администрации района.

Трудовой договор должен соответствовать Типовой форме трудового договора, утвержденной настоящим постановлением, и отражать специфику деятельности учреждения. Отраслевой орган управления вправе вносить в трудовой договор иные условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Алтайского края, а также условиям, предусмотренным Типовой формой трудового договора.

Условия оплаты труда руководителя учреждения, включенные в проект трудового договора, должны соответствовать Порядку оплаты труда руководителей районных муниципальных учреждений, утвержденному настоящим постановлением, за исключением случаев, когда оплата труда руководителя учреждения урегулирована иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

5. При отсутствии замечаний комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации района в 5-дневный срок согласовываются условия трудового договора, касающиеся управления имуществом, переданным учреждению, отделом по труду Администрации района в 5-дневный срок согласовываются условия оплаты труда руководителя учреждения. Согласование осуществляется путем визирования проекта трудового договора председателем соответствующего комитета (начальником отдела). При наличии замечаний к проекту трудового договора согласующий комитет (отдел) возвращает отраслевому органу управления проект для доработки с письменным заключением.

6. Согласованный трудовой договор подписывается руководителем отраслевого органа управления и руководителем учреждения в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон.

7. Изменения в трудовой договор вносятся путем заключения дополнительных соглашений в порядке, установленном настоящим Положением.

8. Освобождение от должности руководителя учреждения осуществляется путем издания отраслевым органом управления приказа о расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также трудовым договором. Если отраслевой орган управления не обладает статусом юридического лица, то руководитель учреждения освобождается от должности распоряжением главы Администрации района.

Сведения об освобождении от должности руководителя учреждения в 5-дневный срок направляются отраслевым органом управления в комитет по управлению муниципальным имуществом и отдел по труду Администрации района.

9. Ответственность за учет, хранение и движение (внесение изменений, дополнений) трудовых договоров и трудовых книжек возлагается на учредителя.

Приложение №2
к постановлению
Администрации
Усть-Пристанского района
от 23.12.2011 №564

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С РУКОВОДИТЕЛЕМ РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

(место заключения)

дата: _____

(наименование учреждения)

Отраслевой орган управления Администрации района, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, _____

(название отраслевого органа управления)

именуемый в дальнейшем "Учредитель", в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____, действующего на

основании _____

(полное наименование документа)

и _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Руководитель", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Учредителем и Руководителем, связанные с исполнением последних обязанностей

(должность)

_____, (далее - "учреждение"),

(полное наименование учреждения)

на основании приказа Учредителя от _____ № _____ с _____.

(дата трудоустройства)

1.2. Правовые отношения между Учредителем и Руководителем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, решением районного Совета депутатов от 08.12.2009 года № 40 «О Порядке управления муниципальным имуществом муниципального образования Усть-Пристанский район Алтайского края», положениями Устава учреждения и настоящим трудовым договором.

1.3. Учредитель поручает Руководителю осуществлять функцию управления учреждением, включая обеспечение сохранности, содержание и использование по назначению муниципального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Учредитель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов Руководителя.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Руководитель самостоятельно решает все связанные с деятельностью учреждения вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым договором, Уставом учреждения, действующим законодательством.

2.2. Руководитель имеет право:

-без доверенности совершать от имени учреждения действия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом учреждения;

-владеть и пользоваться имуществом учреждения в пределах, определенных действующим законодательством, Уставом учреждения;

-представлять интересы учреждения на территории Российской Федерации и за ее пределами;

заключать, изменять, расторгать договоры, в том числе трудовые;

-выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;

-открывать в кредитных организациях расчетные и другие счета;

- утверждать по согласованию с Учредителем структуру и штатное расписание учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников учреждения;
- осуществлять прием и увольнение работников учреждения;
- делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности;
- поощрять работников учреждения, а также применять к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;
- утверждать план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность учреждения локальные нормативные акты;
- получать за осуществление деятельности, составляющей предмет трудового договора, вознаграждение, предусмотренное настоящим трудовым договором;
- пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями настоящего трудового договора;
- быть инициатором изменения трудового договора;
- досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор;
- осуществлять иные права, установленные действующим законодательством и Уставом учреждения.

2.3. Учредитель имеет право:

- реализовывать полномочия, установленные действующим законодательством и Уставом учреждения;
- требовать от Руководителя надлежащего исполнения им должностных обязанностей;
- принимать в установленном законодательством порядке решения о привлечении Руководителя к ответственности за ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей;
- быть инициатором изменения трудового договора;
- досрочно расторгнуть трудовой договор;
- осуществлять иные права, установленные действующим законодательством и Уставом учреждения.

2.4. Руководитель обязан:

- обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства и Устава учреждения в своей деятельности и деятельности учреждения;
- обеспечивать квалифицированное руководство учреждением;
- обеспечивать целевое и эффективное использование финансовых средств, в том числе предоставляемых учреждению из районного бюджета для выполнения задания Учредителя;
- обеспечивать соблюдение договорных обязательств по выполнению работ и оказанию услуг, в том числе по муниципальным заказам, целевым программам;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование, ремонт закрепленного за учреждением имущества;
- соблюдать требования охраны труда, осуществлять профессиональное обеспечение охраны труда;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и выплат работникам учреждения;
- принимать меры по профессиональному развитию работников учреждения и закреплению кадров;
- обеспечивать сохранность документов по личному составу;
- обеспечивать выполнение экологических и природоохранных мероприятий;
- представлять отчетность о работе учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством;
- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- обеспечивать своевременное отчисление в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды;
- инициировать заключение коллективного договора;
- нести полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- при расторжении трудового договора осуществить передачу дел вновь назначенному руководителю учреждения;
- представлять в центр занятости населения ежемесячно, но не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения вакансии, информацию о наличии (отсутствии) вакантных рабочих мест, о создании новых рабочих мест с указанием профессии (специальности) необходимых работников;
- осуществлять иные обязанности, установленные действующим законодательством, Уставом учреждения.

2.5. Учредитель обязан:

- обеспечить Руководителю условия труда, соответствующие выполняемой им работе;
- обеспечить выплату Руководителю вознаграждения за выполняемую им работу;
- исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, Уставом учреждения.

3. Оплата труда и социальные гарантии

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Руководителю устанавливается заработная плата в размере:

3.1.1. должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере _____ в месяц;

3.1.2. компенсационные выплаты (доплата, районный коэффициент, надбавка, другие виды выплат) _____,
(указать виды, размеры, периодичность и источники выплат)

выплата которых производится в порядке, установленном _____;
(указать локальные нормативные акты учреждения)

3.1.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____

(указать виды, размеры, периодичность и источники выплат)

выплата которых производится в порядке, установленном _____

(указать локальные нормативные акты учреждения)

Премирование (начисление стимулирующих выплат) осуществляется по результатам оценки деятельности Руководителя на основе следующих показателей эффективности (результативности) его труда:

_____; _____;

_____; _____.

3.4. Зарплата Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем работникам учреждения в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения.

3.5. На Руководителя распространяются льготы, гарантии и компенсации, устанавливающиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Руководителю устанавливается _____ дневная рабочая неделя
(пяти-, шести-)

и _____ часовой рабочий день.
(восми-, семи- и др.)

4.2. Режим работы Руководителя (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, время отдыха) определяется в соответствии с режимом работы, установленным в учреждении локальными нормативными актами.

4.3. Руководителю устанавливается ненормированный (нормальной продолжительности) рабочий день.

4.4. Руководителю предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.5. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи с _____ (ненормированным рабочим днем и др.).

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5. Срок действия, изменение, прекращение трудового договора

5.1. Настоящий трудовой договор заключается на _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать период действия))

5.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

5.3. Дата начала работы Руководителя "___" _____ 20__ г.

5.4. Руководителю устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней).

5.5. Настоящий трудовой договор может быть изменен путем заключения дополнительного соглашения.

5.6. Досрочное расторжение трудового договора происходит по соглашению сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

5.7. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учредителя в следующих случаях:

- при однократной несвоевременной выплате заработной платы работникам учреждения;
- при однократном неисполнении либо ненадлежащем исполнении Руководителем обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Уставом учреждения;
- в случае ненадлежащей реализации функций учреждения и полномочий Руководителя, установленных Уставом;
- при наличии у учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем;
- в случае нарушения Руководителем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора;
- в случае нарушения Руководителем нормативных требований по охране труда, повлекших принятие уполномоченным органом в области охраны труда решения о закрытии (приостановлении деятельности) учреждения;
- в случае совершения действий, направленных на продажу недвижимого имущества учреждения, сдачу его в аренду, передачу в залог, внесение в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжение этим имуществом иным способом (мена, дарение, передача во временное пользование и др).

В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Учредителя по причинам, не связанным с основаниями, указанными в настоящем пункте, при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

5.8. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Руководителя в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. Заявление Руководителя о досрочном расторжении трудового договора должно быть в письменной форме направлено в адрес Учредителя не позднее чем за один месяц до срока расторжения трудового договора.

6. Прочие условия

6.1. Правоотношения, возникающие в силу настоящего трудового договора, регулируются действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Разногласия, возникающие в связи с исполнением настоящего трудового договора, разрешаются путем непосредственных переговоров Руководителя и Учредителя. В случае не урегулирования разногласий спор разрешается судом.

6.3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи сторон:

Учредитель:

(название отраслевого органа
управления)

Председатель

(подпись) Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

дата м.п.

Согласовано:

Отдел по труду Администрации
Района

Начальник отдела

(подпись) Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

дата м.п.

Руководитель

Адрес места жительства

паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)
серия _____ N _____ кем
выдан _____
дата выдачи "___" _____ г.

(подпись) Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

дата м.п.

Согласовано:

Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Администрации района
Председатель комитета

(подпись) Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

дата м.п.

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ РАЙОННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда руководителей районных муниципальных учреждений всех типов, собственником имущества которых является Усть-Пристанский район Алтайского края.

1.2. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с руководителем районного муниципального учреждения, собственником имущества которого является Усть-Пристанский район Алтайского края (далее - "Руководитель"), отраслевой орган управления, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения (далее - "Учредитель"), вносит предложение о размере заработной платы Руководителя.

1.3. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Изменения, вносимые в трудовой договор, оформляются в виде дополнительных соглашений к нему. Увеличение размера должностного оклада Руководителя (в случае, если оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с иной, отличной от тарифной системой оплаты труда) и стимулирующих выплат, за исключением надбавок, предусмотренных законами или иными нормативными правовыми актами (например, за наличие ученой степени, звания заслуженного работника отрасли, отраслевой награды, за стаж и т.п.), не может производиться без соответствующего повышения размера средней заработной платы работников учреждения.

2. Порядок определения должностного оклада

2.1. Оклад (должностной оклад) Руководителя, определяемый трудовым договором, устанавливается в соответствии с системами оплаты труда, действующими в учреждении.

Размер должностного оклада может определяться с учетом присвоенной квалификационной категории, наличия ученой степени, почетного звания и повышений должностного оклада, если они предусмотрены законами или иными нормативными правовыми актами (например, в связи с опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда).

2.2. Руководителям учреждений культуры, образования, физической культуры и спорта, работающим на селе, должностной оклад повышается на 25 процентов.

3. Перечень и порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат

3.1. Конкретные виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, их размеры, периодичность и источники выплаты устанавливаются в трудовом договоре с Руководителем в соответствии с системами оплаты труда, действующими в учреждении.

Надбавки и доплаты Руководителю устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3.2. В трудовом договоре с Руководителем предусматриваются следующие выплаты компенсационного характера (при наличии соответствующих оснований):

-доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

-доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

-надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

По предложению Учредителя в трудовом договоре с Руководителем могут быть установлены иные выплаты при условии, что такие выплаты предусмотрены локальными нормативными актами и для работников учреждения. Размеры выплат компенсационного характера определяются локальными актами учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) Руководителя, если иное не установлено федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.4. Руководителям, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ. Доплата Руководителю, имеющему оформленный в установленном законом порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающему с указанными сведениями в силу своих должностных обязанностей, устанавливается по решению Учредителя.

Выплата доплаты производится с момента издания Учредителем письменного приказа о допуске Руководителя на постоянной основе к работе со сведениями, составляющими государственную тайну. При прекращении работы со сведениями, составляющими государственную тайну, выплата доплаты не производится.

3.5. Выплаты компенсационного характера Руководителю, занятому на работах с вредными и (или) опасными или особыми условиями труда (за исключением случаев повышения в связи с этим должностного оклада), устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. В трудовом договоре с Руководителем могут быть предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за наличие звания заслуженного работника отрасли, отраслевой награды;
- надбавка за стаж либо продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за напряженность и интенсивность труда;
- надбавка (премия) за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
- надбавка (премия) за высокую эффективность работы;
- надбавка (премия) за организацию методической работы;
- надбавка (премия) за превышение суммы баллов объемных показателей;
- премия за особые достижения в труде, за инициативный, творческий подход к выполнению заданий (за успешное выполнение особо важных, сложных или срочных работ);
- премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление услуг;
- премия к профессиональному празднику, к юбилейным датам, по случаю награждения почетными грамотами.

По предложению Учредителя в трудовом договоре с Руководителем могут быть установлены иные выплаты, при этом такие выплаты должны быть предусмотрены локальными нормативными актами и для работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением надбавки за ученую степень, устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу Руководителя.

3.7. При наличии у Руководителя ученой степени, соответствующей профилю деятельности учреждения, в трудовом договоре может быть предусмотрена надбавка (за исключением случая установления в связи с этим повышенного должностного оклада) в размере:

3000 рублей в месяц - за наличие ученой степени кандидата наук;

7000 рублей в месяц - за наличие ученой степени доктора наук.

3.8. Надбавка за наличие звания заслуженного работника отрасли, отраслевой награды (за исключением случаев повышения в связи с этим должностного оклада) устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и не может превышать сорока процентов должностного оклада.

3.9. Надбавка за стаж (либо продолжительность непрерывной работы) устанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Предложение о размере надбавки вносится Учредителем при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с Руководителем, при этом размер надбавки за стаж либо продолжительность непрерывной работы не может превышать восьмидесяти процентов должностного оклада.

3.10. Надбавки (премии) за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, использование новых технологий, высокую эффективность работы, организацию методической работы, превышение суммы баллов объемных показателей, напряженность и интенсивность труда устанавливаются в трудовом договоре с Руководителем в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с отраслевыми нормативными правовыми актами.

3.11. Размер премии за особые достижения в труде, за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление услуг определяется в трудовом договоре в кратном отношении к должностному окладу и выплачивается в соответствии с приказом Учредителя.

3.12. В трудовом договоре с Руководителем может быть предусмотрена премия к профессиональному празднику в размере одного должностного оклада.

3.13. Премии выплачиваются при условии:

- отсутствия просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения, по уплате налогов и иных обязательных платежей;
- соблюдения Руководителем условий трудового договора, правил и инструкций по охране труда, трудовой и производственной дисциплины;

-заключения коллективного договора;
-проведения аттестации рабочих мест, прохождения Руководителем обучения по охране труда.

3.14. Премии не выплачиваются в случае, если:

-деятельность учреждения или его структурного подразделения была приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм и требований по противопожарной эксплуатации оборудования (с момента приостановления деятельности учреждения до момента устранения выявленных нарушений);

-к Руководителю учреждения были применены меры дисциплинарной ответственности - за месяц, в котором были применены данные меры.

3.15. Размер стимулирующих выплат Руководителю должен зависеть от показателей оценки его деятельности, которые включают в себя показатели эффективности деятельности учреждения в целом.

4. Выплаты социального характера

В трудовом договоре с Руководителем может быть предусмотрена выплата материальной помощи. Материальная помощь выплачивается, как правило, к ежегодному оплачиваемому отпуску. В отдельных случаях (в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения, стихийным бедствием и другими уважительными причинами) указанная помощь может выплачиваться и в другие сроки. Размер материальной помощи должен быть установлен в трудовом договоре с Руководителем.