

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07. 07.2023г.

№ 156

с.Моряковский Затон

Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятия, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация Моряковского сельского поселения

В соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом муниципального образования «Моряковское сельское поселение», в целях совершенствования системы оплаты труда, стимулирования деловой активности руководителей и повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Администрации Моряковского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятия, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация Моряковского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Управляющему делами – начальнику отдела по управлению делами Вершиловской Е.А. организовать опубликование в официальном печатном издании Моряковского сельского поселения «Информационный бюллетень» и размещение на официальном сайте Моряковского сельского поселения (www.moryakovka.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Моряковского сельского поселения



А.В.Костин

Приложение
к Постановлению
Администрации Моряковского
сельского поселения
от «07» 07 2023г № 156

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ
МОРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятие) функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Администрация Моряковского сельского поселения при заключении с ними трудовых договоров.

2. Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется Администрацией Моряковского сельского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя (далее - Уполномоченный орган), в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия.

Размер должностного оклада руководителя предприятия устанавливается распоряжением Уполномоченного органа.

4. Для поощрения руководителей предприятий устанавливаются выплаты стимулирующего характера, размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с настоящим Положением.

5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру предприятия определяются трудовым договором, заключаемым с ними руководителем.

6. При возложении обязанностей руководителя предприятия на заместителя руководителя или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителей и главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий устанавливается в размере 1:3.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников предприятия определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого предприятия.

8. При установлении условий оплаты труда руководителю предприятия необходимо исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем первым пункта 7 настоящего Положения, в случае получения руководителем стимулирующих выплат в максимальном размере.

9. Условия установления и применения предельного соотношения, предусмотренного абзацем первым пункта 7 настоящего Положения для руководителей предприятий, и размер такого соотношения распространяются на заместителей руководителей и главных бухгалтеров.

10. Информация о рассчитываемой среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Администрации Моряковского сельского поселения от 26.03.2019 N 80/2 «Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных автономных, казенных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Моряковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. На должностной оклад (оклад) и все виды надбавок и премию работников начисляется районный коэффициент.

12. Оплата труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий осуществляется за счет средств предприятий.

13. Пересмотр должностного оклада руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, а также дополнительных выплат компенсационного и стимулирующего характера в одностороннем порядке без внесения изменений в трудовой договор не допускается.

2. Порядок определения должностного оклада руководителя

14. Должностной оклад руководителю предприятия устанавливается в трудовом договоре в фиксированной сумме в рублях.

15. В целях обеспечения единого подхода для определения размера должностного оклада руководителя при заключении трудового договора используется минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (далее - МРОТ).

16. Размер должностного оклада руководителя предприятия рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = МРОТ \times К, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад руководителя предприятия;

К - кратность должностного оклада руководителя предприятия к величине минимального оклада работника предприятия, определяемая по списочной численности работников предприятия на первое число месяца, в котором устанавливается должностной оклад, в соответствии с таблицей 1.;

Списочная численность работников на 1 число месяца, в котором заключался трудовой договор (внесение изменений в трудовой договор), чел.	Значение К
до 25	2,6
от 26 до 50	3,4
от 51 до 100	4,6

По вновь создаваемым предприятиям для определения коэффициента учитывается численность работников по утвержденному штатному расписанию.

17. Изменение должностного оклада руководителя предприятия производится путем внесения соответствующего изменения в трудовой договор в случаях:

- изменения МРОТ;
- изменения списочной численности работников предприятия;

При этом наличие источника средств для повышения должностного оклада является обязательным.

18. Для пересмотра размера должностного оклада руководитель предприятия представляет в Уполномоченный орган ходатайство с обоснованием изменения размера должностного оклада с учетом соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя и среднемесячной начисленной заработной платы работников предприятия, установленного пунктом 7 настоящего Положения.

19. Для обоснования размера должностного оклада, предоставляется справка-расчет по форме 1 приложения к Положению с приложением следующих документов:

- форма федерального статистического наблюдения N П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» за предшествующий год и за предшествующий период текущего года на последнюю отчетную дату (по необходимости);
- штатное расписание предприятия и приказ о его введении;
- другие документы, подтверждающие обоснованность увеличения оклада руководителю.

20. Руководитель предприятия устанавливает размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера предприятия на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя предприятия.

3. Выплаты компенсационного характера

21. Выплаты компенсационного характера (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) устанавливаются для руководителей предприятий в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Выплаты стимулирующего характера

22. Для поощрения руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, к которым относятся:

- ежемесячная персональная надбавка;
- премия по итогам работы за год.

23. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу, определенному трудовым договором.

24. Ежемесячная персональная надбавка выплачивается руководителю предприятия в размере не более 100% должностного оклада.

24.1. Ежемесячная персональная надбавка выплачивается руководителю предприятия в полном объеме в случае выполнения руководителем в текущем периоде следующих целевых показателей эффективности и результативности деятельности руководителя предприятия (далее - целевых показателей):

- 1) Отсутствие нарушений сроков выплаты заработной платы работникам предприятия за отчетный период.
- 2) Отсутствие нарушений сроков и обеспечение перечисления налогов и иных обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды в полном объеме за отчетный период.
- 3) Достижение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.
- 4) Непревышение объема дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, на конец отчетного периода к предыдущему периоду.
- 5) Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и пожарной безопасности на предприятии за отчетный период.
- 6) Отсутствие предписаний надзорных и контрольных органов в отношении руководителя предприятия за отчетный период.
- 7) Отсутствие аварий и инцидентов на сетях инженерно-технического обеспечения тепло-, водоснабжения, водоотведения за отчетный период (при наличии соответствующего вида деятельности предприятия).
- 8) Отсутствие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом за отчетный период.
- 9) Отсутствие нарушений производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности руководителем предприятия за отчетный период.
- 10) Отсутствие дисциплинарного взыскания, полученного в отчетный период.
- 11) Отсутствие нарушения сроков исполнения решений Уполномоченного органа в установленный поручением срок за отчетный период.
- 12) Отсутствие жалоб на действия руководителя предприятия за отчетный период.
- 13) Отсутствие нарушений в сроках проведения претензионной и исковой работы по

заключенным договорам (контрактам) в случае их неисполнения или ненадлежащего исполнения. Своевременное принятие мер по проведению претензионной и исковой работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности населения.

14) Отсутствие нарушения порядка, установленного законодательством Российской Федерации при размещении заказа путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах для нужд предприятия, а также при заключении договоров (контрактов) на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия.

25. Для обоснования размера ежемесячной персональной надбавки, в том числе ее снижения, специалист Уполномоченного органа составляет справку-расчет по форме 3 приложения к Положению (далее - форма 3, справка-расчет).

Справка-расчет составляется на основании данных Уполномоченного органа и данных, предоставленных предприятием.

Предприятие ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, предоставляет в Уполномоченный орган документы, указанные в форме 3 для определения размера ежемесячной персональной надбавки руководителю.

Специалист Уполномоченного органа доводит результаты справки-расчета до руководителя предприятия.

В случае несогласия с результатами справки-расчета, руководитель предприятия имеет право предоставить в Уполномоченный орган возражения в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

26. Ежемесячная персональная надбавка устанавливается на определенный период времени (год, квартал) распоряжением (приказом) Уполномоченного органа.

Лишение ежемесячной персональной надбавки производится за тот расчетный период, в котором было выявлено нарушение в работе, и оформляется распоряжением (приказом) Уполномоченного органа с обязательным указанием причин.

27. Премирование руководителя предприятия по итогам работы за год производится в пределах 6 должностных окладов руководителя предприятия.

28. Расчет премии руководителю по итогам работы за год осуществляется по следующей формуле:

$$E = \text{ОД} \times P_1 / P_2, \text{ где}$$

E - расчетная сумма премии за год;

ОД - размер должностного оклада руководителя (размер его должностного оклада, указанного в трудовом договоре, на конец расчетного периода, умноженный на шесть);

P_1 - показатель чистой прибыли предприятия за расчетный период;

P_2 - показатель чистой прибыли предприятия за период, предшествующий расчетному периоду.

Если отношение прибылей составит более 1,0, то при расчете принимается

соотношение прибылей, равное 1,0.

29. Премия руководителю по итогам работы за год устанавливается распоряжением (приказом) Уполномоченного органа не позднее 1 июня года, следующего за расчетным.

30. К обращению о выплате руководителю премии по итогам работы за год прилагается справка-расчет премии, подготовленная в соответствии с пунктом 30 настоящего Положения по данным бухгалтерской отчетности по форме 2 приложения к Положению.

31. Премирование руководителя предприятия по итогам работы за год осуществляется за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей.

32. Премирование руководителей предприятия приостанавливается на период приостановления производственной деятельности предприятия или его структурных подразделений в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм.

33. Премия по итогам работы за год, выплачиваемая руководителю предприятия, начисляется за фактически отработанное время и учитывается при определении среднего заработка.

34.1. Премирование руководителей предприятия не производится в следующих случаях:

при наличии задолженности предприятия по налогам и сборам и иным обязательным платежам, по платежам за поставленную продукцию и оказание услуг, по выплате заработной платы работникам;

при неуплате части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, муниципальных унитарных предприятий в бюджет Моряковского сельского поселения;

если выявлен факт неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

наличие несчастных случаев на предприятии;

несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера).

35. На руководителя предприятия могут распространяться другие виды поощрений, действующие на предприятии и установленные коллективным договором.

36. Условия поощрений, их размеры и источники выплат определяются в локальных актах предприятия в соответствии с действующим законодательством.

5. Выплата материальной помощи

37. Руководителю в течение календарного года либо к отпуску выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов при наличии и за счет чистой прибыли предприятия текущего года.

38. На руководителя предприятия могут распространяться другие виды выплат, действующие на предприятии: выплаты единовременного характера к юбилейным, праздничным датам, траурным событиям, проведение оперативных вмешательств

медицинского характера и приобретение дорогостоящих медикаментов, чрезвычайные обстоятельства (причинение ущерба здоровью и имуществу руководителя в результате пожара, кражи, наводнения и т.д.).

Условия выплат, размеры выплат определяются в локальных актах и(или) коллективных договорах в соответствии с действующим законодательством.

39. Выплаты единовременного характера, установленные пунктом 38, не являются составной частью заработной платы и на них не начисляется районный коэффициент.

Приложение
к положению об оплате труда руководителей,
их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных
унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя,
в отношении которых осуществляет Администрация
Моряковского сельского поселения, утвержденному
постановлением Администрации Моряковского сельского
поселения от _____ N ____

Форма 1

СПРАВКА-РАСЧЕТ
должностного оклада руководителя муниципального унитарного предприятия

(наименование муниципального унитарного предприятия)

	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение
1	2	3	4
I. Соблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя предприятия и среднемесячной начисленной заработной платы работников предприятия, установленного пунктом 7 Положения за предшествующий год			
1. Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за предыдущий период:			
.1	Общий ФОТ по предприятию за _____ год	Руб.	
.2	Выплаты, не учитываемые при расчете среднемесячной заработной платы работников, в т.ч.:	Руб.	
	ФОТ руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера	Руб.	
	ФОТ внешних совместителей	Руб.	
	оплата больничных листов 3 дня за счет работодателя	Руб.	
	оплата больничных листов за счет ФСС	Руб.	
	компенсация за неиспользуемый отпуск при увольнении	Руб.	
	пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	Руб.	
	пособие по уходу за ребенком до 3 лет	Руб.	

	выплаты по договорам гражданско-правового характера	Руб.	
	материальная помощь	Руб.	
.3	ФОТ работников предприятия за ____ год без выплат, не учитываемых при расчете среднемесячной заработной платы работников (стр. 1.1 - стр. 1.2)	Руб.	
.4	Среднесписочная численность работников предприятия (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) за ____ год	Чел.	
.5	Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) (стр. 1.3 / стр. 1.4 / 12 мес.) за ____ год	Руб.	
2. Среднемесячная заработная плата руководителя за предыдущий период:			
.1	ФОТ руководителя, без выплат, не учитываемых при расчете среднемесячной заработной платы работников (рассчитанный аналогично пункту 1.3) за ____ год	Руб.	
.2	Среднемесячная заработная плата руководителя (стр. 2.1 / численность руководителей / 12 мес.) за ____ год	Руб.	
3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий (стр. 2.2 / 1.5)		Значение	
4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный пунктом 7 Положения		Значение	
II. Расчет для пересмотра размера должностного оклада руководителю			
5. Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за предыдущий период:			
.1	ФОТ работников предприятия, без выплат, не учитываемых при расчете среднемесячной заработной платы работников (рассчитанный аналогично разделу I) за предшествующий период на последнюю отчетную дату _____ (рассчитанный аналогично пункту 1.3)	Руб.	
.2	Среднесписочная численность работников предприятия (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) за предшествующий период на последнюю отчетную дату _____	Чел.	
.3	Среднемесячная заработная плата работников (без учета руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) (стр. 5.1 / стр. 5.2 / 12 мес.) за предшествующий период на последнюю отчетную дату _____	Руб.	
6. Коэффициент кратности должностного оклада руководителя предприятия к величине минимального оклада работника предприятия, определяемая по списочной численности работников предприятия на первое число месяца, в котором устанавливается должностной оклад (К)		Значение	
7. Расчетный должностной оклад с _____ (дата)		Руб.	
8. Расчетный предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей		Значение	

руководителя, главного бухгалтера) предприятий, установленный пунктом 7 Положения		
---	--	--

Достоверность сведений, представленных в таблице подтверждаю:

Руководитель муниципального предприятия _____

Подпись ФИО

Главный бухгалтер муниципального предприятия _____

Подпись ФИО

М.П. Дата

Справку-расчет проверил:

Специалист Уполномоченного органа

Подпись ФИО

Дата

Форма 2

СПРАВКА-РАСЧЕТ
премии руководителя муниципального унитарного предприятия
(наименование муниципального унитарного предприятия)

	Показатели	Значение
	2	3
	Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, других обязательных платежей за год, предшествующий расчетному, тыс. рублей	
	Прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, других обязательных платежей за расчетный год, тыс. рублей <*>	
	Должностной оклад, установленный руководителю предприятия в трудовом договоре, рублей	
	Расчетная сумма премии за _____ год (стр. 3 x 6 x (стр. 2 / стр. 1))	
	Среднемесячная заработная плата работников по предприятию (без руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за год, предшествующий расчетному, рублей	
	Среднемесячная начисленная заработная плата руководителя предприятия за год, предшествующий расчетному, рублей	
	Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) предприятий (стр. 6 / стр. 5) за год, предшествующий расчетному	
	Наличие просроченной задолженности по заработной плате на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет <***>	
	Наличие задолженности по обязательным платежам по состоянию на	

	последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет	
0	Наличие просроченной задолженности по платежам за поставленную продукцию и оказание услуг по состоянию на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет	
1	Наличие неурегулированной задолженности по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды по состоянию на последнее число месяца, предшествующего подачи данной справки-расчета, да/нет	
2	Наличие несчастных случаев на предприятии за предшествующий год, да/нет	
3	Наличие обоснованных претензий со стороны контролирующих органов за предшествующий год, да/нет	
4	Наличие фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем обязанностей, возложенных на него трудовым договором за предшествующий год, да/нет	

 <*> Если результатом финансово-хозяйственной деятельности предприятия является убыток, то премия не выплачивается.

<***> Задолженность за отчетный месяц не является просроченной.

При наличии положительного ответа на пункты 8 - 14 настоящей таблицы, премия руководителю не выплачивается до полного погашения задолженности предприятия.

Достоверность сведений, представленных в таблице подтверждаю:

Руководитель муниципального предприятия _____

Подпись ФИО

Главный бухгалтер муниципального предприятия _____

Подпись ФИО

М.П.

Дата

Справку-расчет проверил:

Специалист Уполномоченного органа

 Подпись ФИО

Дата

СПРАВКА-РАСЧЕТ
ежемесячной персональной надбавки руководителя
(наименование муниципального унитарного предприятия)

N	Показатели	Значение %	Размер, %	Источник информации
	2	3	4	5
	Размер ежемесячной персональной надбавки (стр. 1 = стр. 2 - стр. 3)	X		
	Максимальный размер ежемесячной персональной надбавки	100	100	
	Размер снижения ежемесячной персональной надбавки			
	в том числе:			
.1	нарушений сроков выплаты заработной платы работникам предприятия за отчетный период	100		Копии документов, подтверждающих срок выдачи заработной платы или перечисления ее в кредитную организацию (предоставляется предприятием)
.2	нарушение сроков и обеспечение перечисления налогов и иных обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды в полном объеме:			Справка из налоговой инспекции и (или) копии документов, подтверждающих соблюдение сроков перечисления налогов и иных обязательных платежей и отсутствие просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты и внебюджетные фонды (предоставляется предприятием)
	- нарушение срока перечисления средств;	10		
.4	превышение объема дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, на конец отчетного периода к предыдущему периоду	40		(предоставляется предприятием)
.5	наличие предписаний надзорных и контрольных органов, в отношении руководителя, предприятия:			Копия журнала учета проверок юридического лица за отчетный год (предоставляется предприятием)
	- руководителя (за каждое предписание)	10		

	- на предприятие (за каждое предписание)	50		
.6	наличие случаев нарушения правил охраны труда и пожарной безопасности на Предприятии (за каждый случай)	10		Копия журнала учета проверок юридического лица за отчетный год (предоставляется предприятием)
.7	наличие аварий и инцидентов на сетях инженерно-технического обеспечения тепло-, водоснабжения, водоотведения с нарушением срока их устранения:	до 50		Информация единой дежурно-диспетчерской службы отдела по ГО и ЧС Управления жилищно-коммунального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Томского района
	- в отопительный период (за каждый случай)	10		
	- в межотопительный период (за каждый случай)	5		
.8	наличие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом	100		Справка ФСС об отсутствии несчастных случаев на производстве (предоставляется предприятием)
.9	нарушение производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности руководителем предприятия (за каждый случай)	50		Ведомственная статистика Уполномоченного органа
.10	наличие дисциплинарного взыскания:			Ведомственная статистика Уполномоченного органа
	- замечание	20		
	- выговор	от 50 до 80		
.11	нарушение сроков исполнения поручений Уполномоченного органа в установленный поручением срок (за каждый случай)	от 5 до 10		Ведомственная статистика Уполномоченного органа
.12	наличие жалоб на действия руководителя предприятия	от 5 до 10		Ведомственная статистика Уполномоченного органа
.13	наличие нарушений в сроках проведения претензионной и исковой работы по заключенным договорам (контрактам), в случае их неисполнения или ненадлежащего исполнения, принятие мер по проведению претензионной и исковой работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности населения	20		Ведомственная статистика Уполномоченного органа
.14	наличие подтвержденных фактов нарушения порядка, установленного	20		Копия журнала учета проверок юридического лица

законодательством Российской Федерации при размещении заказа, путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона, без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на товарных биржах, для нужд предприятия, а также при заключении договоров (контрактов) на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия			за отчетный год, справка ФАС об отсутствии фактов нарушения порядка, установленного законодательством РФ при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия (предоставляется предприятием),
---	--	--	--

Справку-расчет составил:

Специалист Уполномоченного органа

Подпись ФИО

Дата

Со справкой-расчетом ознакомлен:

Руководитель муниципального предприятия _____

Подпись ФИО

Дата
