Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»



ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ

КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

29 октября 2015 года № 156

**О порядках выплаты**

**работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячных и иных дополнительных выплат**

В соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 18 октября 2007 года № 133 «О примерных порядках выплаты работникам органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежемесячных и иных дополнительных выплат» (в редакции постановлений Губернатора Белгородской области от 31.03.2014 г. № 27, от 31.03.2015 г. № 28), распоряжением Совета депутатов Красненского района Белгородской области от 18.12.2007 года № 62 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Красненского района», Уставом Красненского сельского поселения, решением Муниципального совета от 29 сентября 2015 года № «О порядках выплаты работникам органов исполнительной власти района, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы района, ежемесячных и иных дополнительных выплат», в целях упорядочения механизма выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячного денежного поощрения, премий по результатам работы и за участие в проектной деятельности и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы земское собрание Красненского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Утвердить порядок выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (приложение 1).

2. Утвердить порядок выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, премий по результатам работы (приложение 2).

3. Утвердить порядок выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы ежемесячного денежного поощрения (приложение 3).

4. Утвердить положение о единовременной выплате при предоставлении работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи (приложение 4).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

# 6. Решение земского собрания Красненского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области второго созыва от 24 декабря 2009 года № 114 «Об оплате труда муниципальных служащих, обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Красненского сельского поселения» признать утратившим силу.

7. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию земского собрания Красненского сельского поселения по вопросам социально-экономического развития и бюджету (Плешков Н.А.).

**Глава Красненского**

**сельского поселения Р.И. Малыхина**

Приложение 1

к решению земского собрания

Красненского сельского поселения

от « 29 » октября 2015 года № 156

Порядок

выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения**, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения, (далее - администрация), замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – Порядок) определяет общие правила установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка).

1.2. Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

П. Порядок установления надбавки

2.1. Конкретный размер надбавки устанавливается работнику индивидуально при его назначении, переводе и в процессе исполнения должностных обязанностей в пределах размеров, установленных распоряжением Совета депутатов Красненского района Белгородской области от 18.12.2007 года № 62 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Красненского района» (приложение 1).

2.2. Размер надбавки устанавливается правовым актом работодателя.

В случае, когда размер надбавки может быть установлен в интервале между минимальным и максимальным значением, главой администрации или заместителем главы администрации Красненского сельского поселения вносятся предложения об установлении надбавки работнику в соответствии с критериями для установления и выплаты надбавки сверх минимально установленного размера, которые оформляются в форме служебной записки согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Примерными критериями являются:

- исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работы;

- опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью и т.д.

Перечень критериев для работников, для которых предусмотрен интервал между минимальным и максимальным значением надбавки, устанавливается работодателем самостоятельно.

2.3. Ранее установленный размер надбавки изменяется в пределах установленного диапазона при изменении значений критериев, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, по мотивированному представлению непосредственного руководителя работника в форме служебной записки о размере устанавливаемой надбавки, содержащей достигнутые работником показатели по каждому критерию (приложение 2), но не реже одного раза в три года.

2.4. Подготовка проектов правовых актов, являющихся основанием для выплаты работникам надбавки, осуществляется на основании представленных служебных записок.

Копия правового акта об установлении работникам надбавки направляется в бухгалтерию администрации Красненского сельского поселения.

III. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется работодателем.

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки несет бухгалтерия администрации Красненского сельского поселения.

Приложение 1

к Порядку выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службыежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

Размеры ежемесячной надбавки

к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде для отдельных работниковадминистрации Красненского сельского поселения**,** замещающих должности, не являющиеся **должностями муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размеры надбавки, % от должностного оклада |
| Главный специалист | 63- 83 |
| Специалист |

Приложение 2

к Порядку выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службыежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

Служебная записка

об установлении работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям **муниципальной службы**, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

на 20 год

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя, отчество | Должность | Минималь-ный размер надбавки, % | Критерии для установления надбавки | | | | Итого размер надбавки, % |
| Наименование критерия | вес,  % | Наименование критерия | вес, % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности И.Фамилия

Приложение 2

к решению земского собрания

Красненского сельского поселения

от « 29 » октября 2015 года № 156

Порядок

выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения**,** замещающих должности, не являющиеся **должностями муниципальной службы** премий по результатам работы

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения, (далее - администрации), замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), премий по результатам работы (далее – Порядок) определяет общие правила установления и выплаты работникам премий по результатам работы (далее - премия) с целью усиления материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, успешном выполнении поставленных задач, повышении уровня ответственности по результатам работы.

1.2. Основными показателями для премирования являются:

- участие в проектной деятельности;

- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы администрации Красненского сельского поселения, в котором работник замещает штатную должность, при решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при исполнении должностных обязанностей;

- результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Премирование по результатам работы может быть произведено за счет средств фонда оплаты труда работников и за счет экономии фонда оплаты труда при ее наличии.

II. Порядок выплаты премии за успешную реализацию проекта

2.1. Премирование за успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременной выплаты в связи с получением всех результатов, предусмотренных планом управления проектом.

2.2. Премированию подлежат все члены команды проекта. Размер премии, порядок и основания выплаты определяются с учетом положений распоряжения администрации Красненского района от 11 февраля 2011 года №145-р «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

2.3. Размер единовременной премии не ограничивается и устанавливается в пределах, утвержденных на эту выплату денежных средств в соответствии с распоряжением администрации Красненского района от 26.06.2013 года № 818-р «О порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

2.4. Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение администрации района, подготавливаемое не реже одного раза в полугодие отделом по управлению проектами аппарата главы администрации муниципального района.

2.5. Администрация Красненского сельского поселения на основании указанного распоряжения администрации района в срок до истечения месяца, следующего за кварталом, в котором утверждено указанное распоряжение администрации района, готовит проект правового акта о выплате конкретных размеров премий работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

III. Порядок выплаты премии за счет фонда оплаты труда работников

3.1. Размер премии устанавливается при назначении (переводе) работника в соответствии с распоряжением Совета депутатов Красненского района Белгородской области от 18.12.2007 года № 62 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Красненского района» и выплачивается по итогам работы за месяц с учетом фактически отработанного времени в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату премий.

3.2. Оценка трудовой деятельности работников осуществляется главой администрации Красненского сельского поселения.

Размер премии может быть снижен или работники могут не представляться к премированию на основании пунктов 5.1 - 5.3 настоящего Порядка.

3.3. Глава администрации Красненского сельского поселения в срок до последнего числа каждого месяца оформляет служебную записку о размерах премий работникам по форме согласно приложению к настоящему Порядку и правовой акт о выплате работникам премии.

Копия правового акта о выплате работникам премии направляется в бухгалтерию администрации Красненского сельского поселения для начисления и выплаты премии.

IV. Порядок выплаты премии за счет экономии фонда оплаты труда

**исполнительного** органа

4.1. К премиям за счет экономии фонда оплаты труда относятся годовые, квартальные, единовременные премии в связи с юбилейными датами и праздничными днями и премии за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - знаки отличия ГТО).

1. Квартальная и годовая премии могут выплачиваться по результатам работы за соответствующий период при наличии экономии фонда оплаты труда работников администрации Красненского сельского поселения.
2. Премия выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя и максимальным размером не ограничивается.

4.4. Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период (квартал, год), но не менее 2 или 8 месяцев соответственно, квартальная или годовая премии могут быть выплачены пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

4.5. В связи с юбилейными датами работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере до двух должностных окладов.

Юбилейными датами считаются 50 лет, 60 лет (для всех работников) и 55 лет (для женщин) со дня рождения работника.

В связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере, не превышающем одного должностного оклада.

4.6. За безупречную и эффективную трудовую деятельность работникам может выплачиваться единовременная премия в связи с выходом на трудовую пенсию. Премия выплачивается работнику в размере до двух должностных окладов.

4.7. Премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться работникам при наличии экономии по фонду оплаты труда работников исполнительного органа по итогам финансового года в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО - в размере одного должностного оклада;

- за серебряный знак отличия ГТО - в размере 50 процентов должностного оклада.

4.8. Порядком выплаты работникам премии по результатам работы, разрабатываемым администрацией Красненского сельского поселения с учетом норм настоящего Порядка, могут быть установлены иные размеры премии, выплачиваемой за счет экономии по фонду оплаты труда.

V. Заключительные положения

1. Снижение работнику размера премии по результатам работы, производимой в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка, осуществляется по представлению его непосредственного руководителя в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией.
2. Снижение размера премии с обязательным указанием причин снижения производится за расчетный период, в котором был зафиксирован факт ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Если данный факт обнаружен после выплаты премии, то лишение или снижение размера премии производится в том расчетном периоде, в котором он был зафиксирован.

5.3. Контроль за соблюдением порядка установления премии осуществляется работодателем.

5.4. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет бухгалтерия администрации Красненского сельского поселения.

Приложение

к Порядку выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, премий по результатам работы

Служебная записка

о размерах премий по результатам работы работникам администрации Красненского сельского поселения**, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Размер премии | % снижения премии | Наименование упущений, за которые снижается размер премии | Итого размер  премии по результатам работы, % |
|  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности И.Фамилия

Приложение 3

к решению земского собрания

Красненского сельского поселения

от « 29 » октября 2015 года № 156

Порядок выплаты

**работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**, ежемесячного денежного поощрения

I. Общие положения

1. Настоящий порядок выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения, (далее - администрация), замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), ежемесячного денежного поощрения (далее – Порядок) определяет общие правила оценки деятельности работников для установления ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).
2. ЕДП выплачивается работнику при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения им должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов профессиональной деятельности.
3. ЕДП выплачивается исходя из установленного размера ЕДП и фактически отработанного времени в календарном месяце.

Конкретный размер ЕДП по должностям работников установлен распоряжением совета депутатов Красненского района от 18.12.2007 года № 62 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Красненского района». Фактически отработанное время для расчета размера ЕДП определяется согласно табелю учета рабочего времени.

II. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности работников

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности работников (далее - оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению 1 к Порядку: объем выполненной работы, качество выполненной работы, своевременность выполнения работ, количество нарушений должностной инструкции и административных регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка работника по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

2.2 Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

* доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;
* доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;

- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для работника за отчетный период.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя такие критерии как безошибочность, точность и аккуратность при подготовке документов, при осуществлении контроля и оформлении соответствующих документов и материалов, новизна (технический, правовой, экономический, организационный уровень) и рациональность предлагаемых и принимаемых решений.

1. Своевременность выполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.
2. Итоговая оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

III. **Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности работников**

3.1. Глава администрации Красненского сельского поселения в срок до последнего числа каждого месяца, следующего за отчетным, составляет месячный сводный отчет оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности, для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2. Снижение размера ЕДП по одному или нескольким показателям результативности производится в том месяце, в котором был допущен факт нарушения, приводящего к снижению ЕДП. Если факт нарушения установлен после выплаты ЕДП, снижение его размера производится в том расчетном периоде, в котором был установлен факт совершения нарушения, но не позднее шести месяцев со дня его совершения.

3.3. В срок до последнего числа каждого месяца, следующего за отчетным, оформляется правовой акт работодателя о выплате работникам ежемесячного денежного поощрения.

Копия правового акта о выплате работникам ежемесячного денежного поощрения направляется в бухгалтерию администрации Красненского сельского поселения.

IV. Заключительные положения

1. Контроль за соблюдением порядка установления ежемесячного денежного поощрения осуществляется работодателем.
2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет бухгалтерия администрации Красненского сельского поселения.

Приложение 1

к Порядку выплаты работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения

Показатели результативности профессиональной служебной деятельности работников, замещающих должности, не являющиеся **должностями муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Характеристика показателей, % | | |
| ПР1 | Объем  выполненных работ | 0  выполнено менее 75%  поступивших к исполнению документов, поручений, задач | 10  выполнено не менее 75%  поступивших к исполнению документов, поручений, задач | 20  выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи |
| ПР2 | Качество  выполненных работ | 0  выполненная работа не соответствует установленным критериям качества | 10  выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества | 20  выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества |
| ПРЗ | Своевременность  выполнения работ | 0  более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков | 10  до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков | 20  все поручения выполнены в срок или досрочно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Характеристика показателей, % | | |
| ПР4 | Количество нарушений должностной инструкции и административных регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) | 0  три нарушения и более | 10  не более двух нарушений | 20  отсутствие нарушений |
| ПР5 | Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций) | 0  три жалобы и более | 10  не более двух жалоб | 20  отсутствие жалоб |
| Итого: | | 0 | 50 | 100 |

Приложение 2

к Порядку выплаты работникам администрации

Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения

**Месячный сводный отчет оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности, для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**,

**(наименование структурного подразделения)  
за месяц 20 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Заполняет глава администрации Красненского сельского поселения лично | | | | | | |
| Показатели результативности трудовой деятельности1 | | | | | Основание снижения | ИТОГО  за месяц |
| ПР1 | ПР2 | ПРЗ | ПР4 | ПР5 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности И.Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 В случае снижения размера одного из показателей необходимо указать причины снижения в соответствующей колонке

Приложение 4

к решению земского собрания

Красненского сельского поселения

от « 29 » октября 2015 года № 156

**Положение**

**о единовременной выплате при предоставлении работникам администрации Красненского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи**

I. **Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам администрации Красненского сельского поселения, (далее - администрации), замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.
2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору работника.

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и соответствующего правового акта работодателя.

II. **Порядок выплаты работнику материальной помощи**

2.1. Работнику на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов по замещаемой должности.

Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.2. На основании письменного заявления работника и по решению работодателя за счет экономии по фонду оплаты труда администрации Красненского сельского поселения также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до трех должностных окладов.

В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере до двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов.

2.3. Положением о выплате материальной помощи, разрабатываемым администрацией Красненского сельского поселения с учетом норм настоящего положения, могут быть установлены иные размеры материальной помощи, выплачиваемой за счет экономии по фонду оплаты труда.

III. Заключительные положения

Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи несет бухгалтерия администрации Красненского сельского поселения.