

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Муниципальное образование «Гиагинское сельское поселение»
Муниципальное предприятие «Теплосети»

385600, Гиагинский район,
ст. Гиагинская, ул. Красная, 347, каб. № 2
тел/факс 8 877 79 9 14 88
e-mail: giagteplo@mail.ru

№ 532

От «29» ноября 2022 г.

Председателю Контрольно-счетной
палаты МО «Гиагинский район»
И.Н.Поддубной.

Ответ на представление.

На Ваше представление №4 от 31.10.2022 года об устранении выявленных нарушений по финансовой хозяйственной деятельности муниципального предприятия со сроком исполнения до 30.11.2022 года, сообщая по представлению № 4 от «31» октября 2022 года были выполнены мероприятия следующего содержания:

| № п/п | Содержания замечания | Проведенные мероприятия |
|-------|--|--|
| 1 | В нарушение норм ст.8ТК РФ и п.5 Устава предприятия отсутствует коллективный договор | Внесены изменения учредителями в Устав предприятия, коллективный договор исключен из Устава (находится на регистрации). |
| 2 | Программа (план) финансово-хозяйственной деятельности на 2021 год с утвержденными показателями экономической деятельности не представлена. | Производственная программа с расчетами была предоставлена в УГРТ РА для рассмотрения и утверждения документов на 2021 год. Исх № 155 от 30.04.2020 г |
| 3 | В путевых листах отсутствует подпись механика, не прописывается пункт назначения, не всегда в путевых листах при работе спецтехники отражаются машино-часы и неверно указывается адрес первой подачи автомобиля. Списание топлива производилось по формам путевых листов, не утвержденных Учетной политикой предприятия. | Внесены изменения в Учетную политику, проведена работа с ответственным лицом. Разработан приказ «О лимитах нормах расхода ГСМ». Приняты меры для устранения ошибок в |

вн тов ом. 29.11.2022 г.

| | | |
|---|--|---|
| | | последующих периодах. |
| 4 | <p>Формы штатных расписаний не утверждены учетной политикой и не соответствуют унифицированным формам. В нарушение ст.136 ТК РФ оплата заработной платы за первую половину месяца выплачивалась фиксированной суммой. На предприятии имеют место издание приказов на совмещение, дополнительную работу не по факту наступления события, а гораздо позже.</p> <p>Произведены доплаты работникам «доплата за выполнение работ, связанных с обслуживанием котельных Управления образования» не предусмотрены Положением о доплатах и надбавках работникам. В нарушение ст.145 ТК РФ неправомерные расходы на оплату труда директора предприятия без распорядительного документа работодателя и дополнительного соглашения к трудовому договору.</p> | <p>Внесены изменения в учетную политику по формам первичных учетных документов, самостоятельно разработанных предприятием. А так же внесены изменения в локальные нормативные акты. Выплата заработной платы директору начислялась согласно утвержденного и согласованного с учредителями штатного расписания от 23.06.2021г №88.</p> |
| 5 | <p>Неэффективные расходы по договорам ГПХ, в части за двоения оплаты при заключении договоров истопнику детского сада «Ивушка» с. Сергивское. В актах сдачи-приемки – выполненных работ по договорам в отдельных случаях отсутствуют конкретные объемы оказанных, выполненных работ.</p> | <p>В договорах ГПХ на будущие периоды будут отображены конкретные объемы работы.</p> |
| 6 | <p>Произведены неэффективные расходы на предприятие оплата сотовой связи, вневедомственная охрана, подарки на новый год.</p> | <p>Оплата сотовой связи прекращена, по вневедомственной охране был расторгнут договор.</p> |
| 7 | <p>В локальных нормативных актах не прописано компенсации за использования личного транспорта.</p> | <p>Разработано положение (локальный нормативный акт) об оплате за использование личного автомобиля в служебных целях.</p> |
| 8 | <p>Сумма средств, не обеспечивающих принцип эффективности на оплату штрафов и пеней.</p> | <p>Руководство предприятия принимает все меры для устранения не эффективных расходов (штрафы, пени, неустойки).</p> |

К отчету об исполнении представления об устранении нарушения законодательства об образовании прилагаются следующие копии документов, подтверждающие устранения нарушений:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МП «Теплосети»
МО «Гиагинское сельское поселение»
Е.М.Синюта
«21» ноября 2022 года.



ПРАВИЛА

внутреннего распорядка трудового дня МП «Теплосети» МО «Гиагинское сельское поселение»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального предприятия МП «Теплосети» МО «Гиагинское сельское поселение», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются директором.

2. Порядок приема и увольнения работников предприятия

2.1. Все принимаемые на предприятие граждане проходят собеседование с директором предприятия.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации предприятия:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия;

3.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовой договор и соглашения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, трудовым договором и локальными нормативными актами.
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в объемах, предусмотренных ТК РФ.

3.2. Основные права и обязанности работников (статья 21 ТК РФ).

3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- документ о профессиональном образовании (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Поступающий на работу, направляется инженером по охране труда предприятия на обязательное медицинское освидетельствование, по результатам которого принимается окончательное решение о приеме на работу.

2.4. С лицами, принятыми на работу, в обязательном порядке заключается трудовой договор в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора предприятия, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация предприятия обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, разъяснить его права и обязанности (начальник участка), условиями и оплатой труда (отдел кадров);
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка трудового дня и с Положениями, действующими на предприятии (отдел кадров) (см. предложения №№ 1,2,3,4,5);
- ознакомить с кодексом этике служебного поведения;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инженер по охране труда).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя (статья 22 ТК РФ).

3.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка трудового дня;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу предприятия;
- незамедлительно сообщать администрации предприятия либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия;
- незамедлительно сообщать руководителю предприятия о любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было;

При временной нетрудоспособности работник незамедлительно в обязательном порядке уведомляет руководство предприятия о невыходе на работу с последующим предъявлением в кадровую службу предприятия листка нетрудоспособности.

4. Рабочее время

4.1. Для рабочих и служащих предприятия устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для мужчин и 36-часовая пятидневная рабочая неделя для женщин.

4.2. При этом время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Административно-управленческий аппарат, производственные участки: водопроводно-канализационный участок, теплотехнический участок (дневной персонал)

Для мужчин:

- начало рабочего дня – в 8 час.;
- перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
- окончание работы – в 17 час. 00 мин.

Для женщин:

- начало рабочего дня – в 8 час. 00мин.;
- перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 12 час 45 мин.

Окончание работы :

Понедельник-пятница в 16 час. 00 мин.

Выходные дни : суббота, воскресенье.

Для работающих посменно продолжительностью ежедневной работы, время начала и окончания смены определяются графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Накануне праздничных и нерабочих дней в соответствии с ТК РФ продолжительность рабочего дня в организации сокращается на один час.

Работники обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

5. Время отдыха

5.1. Всем работникам предприятия предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Кроме того, работникам предприятия, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, работником с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно руководителями структурных подразделений предприятия. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и благоприятных условий для отдыха работников.

Графики отпусков составляются не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) и утверждаются директором предприятия

Утвержденные графики отпусков доводятся до сведения всех работников предприятия под роспись.

5.3. О времени начала отпуска работник извещается начальником участка не позднее чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение его на части и отзыв из отпуска производится в соответствии со ст. ст. 124 и 125 ТК РФ.

6. Поощрения за труд работников предприятия

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам предприятия применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по предприятию, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка директор предприятия имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Нарушениями трудовой дисциплины на предприятии считаются:

- неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

Работники предприятия, прибывшие на работу либо находящиеся на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения отстраняются от работы руководителями структурных подразделений.

8. Иные вопросы организации деятельности предприятия

8.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день установленный правилами внутреннего распорядка трудового дня:

- Аванс 27 числа месяца

- Заработная плата 12 числа каждого месяца следующего за расчетным.

8.2. Одновременно с выплатой заработной платы работникам предприятия выдаются расчетные листки по заработной плате.

8.3. Прием по личным вопросам работников директором предприятия осуществляется каждый четверг с 14 час. до 15 час.

8.4. На предприятие ведутся приказы двух видов:

- производственные приказы

- приказы по личному составу с нумерацией (№/Л).

8.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех работников предприятия.

ПОЛОЖЕНИЕ
о доплатах и надбавках работникам МП «Теплосети»
МО «Гиагинское сельское поселение»

1. Общие положения

Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников предприятия в качественном и профессиональном исполнении своих должностных обязанностей, выполнении в полном объеме поставленных задач, снижения текучести кадров, укрепления трудовой и производственной дисциплины. Настоящее Положение разработано на основании нормативно-правовых и методических документов, включая Трудового кодекса, коллективный договор и устав организации. Доплаты и надбавки выплачиваются ежемесячно.

Настоящее Положение вводится с 01.12.2022г.

2. Система доплат и надбавок

2.1. Компенсационные выплаты.

1. Доплата за работу в ночное время.

За работу в ночное время производится доплата в размере 40% от тарифной ставки (оклада) за время работы в ночь. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

2.2. Доплата за работу в выходные дни производится в следующем порядке:

если работа производится в пределах календарной нормы рабочего времени за месяц, то работа оплачивается в одинарном размере;

-если работник привлекается сверх календарной нормы рабочего времени, то работа оплачивается в двойном размере.

Привлечение работников к работе в выходной день разрешается только с письменного разрешения директора предприятия в следующих случаях:

-для предотвращения или ликвидации производственных аварий, либо устранение последствий производственных аварий;

-для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи имущества предприятия;

-для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа предприятия в целом или отдельных структурных подразделений,

2.3 Доплата за работу в праздничные дни.

За работу в праздничные устанавливается доплата в следующем размере:

Работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

Доплаты за работы в праздничные дни производятся за все фактические рабочие часы, приходящиеся на этот день.

По желанию работника доплата за работу в праздничные дни может быть заменена другим днем отдыха.

2.4. Доплата за работу с вредными и тяжелыми условиями труда.

Доплаты за работу с вредными и тяжелыми условиями труда устанавливаются работникам на основе типовых отраслевых перечней работ с тяжелыми, вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда

2.5. Доплата за работу с вредными и тяжелыми условиями труда производится в размере до 12% от тарифной ставки (должностного оклада).

2.6. Компенсация на спецпитание (молоко).

3. Стимулирующие выплаты.

1. Премии (устанавливаются Положением о моральном и материальном поощрении работников).

2. Доплаты за совмещение профессий производятся работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором (контрактом), дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплат за совмещение устанавливается в пределах 100% от заработной платы по совмещаемой должности.

3. Доплата за совмещение должностей на участке по обслуживанию котельных Управления образования производится за счет прочих доходов.

4. Доплата в размере одного часа женщинам работникам на селе согласно Постановлению Верховного Совета РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» №298 /3-1 от 01.11.1990г

5. Доплата за дополнительный отпуск за работу во вредных условиях и ненормированный рабочий день, согласно Трудовому договору.

6. Согласно ст. 188 ТК РФ при использовании работником в служебных целях личного имущества ему выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) личного транспорта, а также возмещаются расходы, связанные с его использованием.

Выплата данной компенсации возможна при соблюдении следующих условий:

- работник использует транспортное средство в интересах работодателя;
- работодатель знает об этом или согласен на это;
- размер компенсации установлен соглашением сторон трудового договора, заключенным в письменной форме.

Главный экономист



Л.Н.Зинченко

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск по МП «Теплосети» МО «Гиагинское сельское поселение (ст. 119 Трудового Кодекса РФ от 21.12. 01)

| № п/п | Наименование | Продолжительное; дополнительного отпуска (дни) |
|-------|---|--|
| 1 | Директор | 5 |
| 2 | Зам.директора по оперативному управлению | 5 |
| 3 | Главный бухгалтер | 5 |
| 4 | Главный экономист | 5 |
| 5 | Начальник теплотехнического участка | 5 |
| 6 | Специалист по производственным вопросам | 5 |
| 7 | Мастер | 3 |
| 8 | Мастер энергетического хозяйства | 3 |
| 9 | Начальник водопроводно-канализационного участка | 3 |
| 10 | Юрисконсульт | 3 |
| 11 | Бухгалтер по расч. абонентами | 2 |
| 12 | Кассир | 2 |

Главный экономист



Л.Н.Зинченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании личного автотранспорта сотрудниками в служебных целях

Настоящее Положение об использовании личного автотранспорта сотрудниками в служебных целях разработано в целях эффективного использования автотранспортных средств, принадлежащих сотруднику, и определяет права, обязанности Организации, сотрудников Организации, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации сотрудниками автотранспортных средств.

1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЛИЧНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА СОТРУДНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

- 1.1. Сотрудники, использующие личные автомобили для служебных поездок, вправе заключить договор аренды личного легкового автомобиля с Организацией. Для заключения договора сотрудник обязан предоставить документы на автомобиль (ПТС) и заявление на имя руководителя.
- 1.2. Договор аренды личного легкового автомобиля заключается на период действия трудового договора с сотрудником.
- 1.3. Согласно договора Организация выплачивает сотруднику компенсацию за использование личного транспорта в пределах норм установленных Правительством РФ №92 от 08.02.2002 года: легковые автомобили с объемом двигателя 2000 куб.см. и меньше 1200 рублей в месяц.
- 1.4. Компенсация за использование личного транспорта назначается сотруднику на основании распоряжения руководителя организации.
- 1.5. Суммы, выплаченные Организацией сотруднику в счет компенсации использования им личного транспортного средства в служебных целях, включаются в совокупный доход сотрудника Организации и подлежат обложению подоходным налогом по ставкам, предусмотренным действующим законодательством.

2. ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ АВТОМОБИЛЕЙ

- 2.1. При использовании личного транспорта сотрудника Организация осуществляет следующие расходы:
 - безналичная оплата бензина согласно установленных лимитов.
- 2.2. Организация не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением сотрудником своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами Организации. Организация не возмещает сотруднику никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

3. УЧЕТ РАСХОДА ГСМ

3.1. Сотрудник ежедневно оформляет путевой лист, вносит информацию о пунктах движения в течении рабочего дня, показания спидометра.

3.2. Списание ГСМ производится по нормам утвержденным в Организации.

Главный экономист



Л.Н.Зинченко.

ПОЛОЖЕНИЕ

о моральном и материальном поощрении работников МП «Теплосети» МО «Гиагинское сельское поселение»

Настоящее Положение вводится для поощрения высококачественного труда, образцовой дисциплины производственной деятельности, непрерывного и длительного стажа работы на предприятии. Настоящее Положение разработано в соответствии с Отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации.

1. Поощрение во всех его формах осуществляется в дни, приуроченные к общегосударственным и республиканским праздникам, в честь профессионального праздника «Дня работников коммунального хозяйства».
2. О закупке и выдаче подарков сотрудникам должен распорядиться руководитель предприятия. Необходимо оформить соответствующий приказ. К приказу должен быть приложен список тех работников, которым будут выдавать подарки.
3. В честь юбилейных дат работников достигших (55 лет женщинам, 60 лет мужчинам) выплачивается единовременное вознаграждение в размере 7000 руб.
4. Производить единовременное поощрение за выполнение особо важных производственных заданий, ликвидацию последствий стихийных бедствий в форме денежного вознаграждения в размере 50% от оклада.
5. Предоставлять дополнительные отпуска, предусмотренные законодательством, работникам, занятых на работах с вредными условиями труда и с ненормированным рабочим днем (перечень должностей, имеющих право на дополнительный отпуск прилагается, см. приложение № 4).
6. Предоставлять краткосрочный оплачиваемый отпуск до трех дней (не в счет очередного) в случаях собственной свадьбы, свадьбы детей, рождения ребенка, смерти супруга (и), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер).
7. Оказывать разовую материальную помощь в размере 5000 руб. в случае смерти:
 - работника предприятия;
 - близких родственников работника: мужа (жены), родителей, детей;
8. Оказывать разовую материальную помощь работникам, пострадавшим в несчастном случае на производстве до 100 % от оклада.
9. Все выплаты по данному Положению производятся за счет прочих доходов.

Главный экономист



Л.Н.Зинченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации заработной платы МП «Теплосети» МО «Гиагинское сельское поселение»

1. Общие положения

1. Настоящее положение вводится в целях социальной защищенности работников предприятия, повышения эффективности производства, усовершенствования системы организации оплаты труда. Оплата труда работников производится из единого фонда оплаты труда в зависимости от количества и качества затраченного труда и его конечных результатов.
2. Положение определяет вид и систему оплаты труда работников предприятия с учетом специфики деятельности предприятия, размеры тарифных ставок, должностных окладов и иных выплат.
3. Положение разработано на основании нормативно-правовых и методических документов, включая Трудовой Кодекс РФ, Отраслевое тарифное соглашение и Устав предприятия.
4. Настоящее Положение вводится с 01.12.2022 г.

2. Система организации заработной платы работников предприятия

1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день установленный правилами внутреннего распорядка трудового дня:
 - Аванс 27 числа.
 - Заработная плата 12 числа каждого месяца следующего за расчетным.
2. На предприятии применяется тарифная система организации заработной платы, основными элементами являются тарифные ставки (должностные оклады), устанавливаемые в соответствии профессией (должностью) и квалификацией работников и отражаемые в штатном расписании предприятия.
3. В целях обеспечения равного подхода к оценке квалификации всех категорий работников (сложности выполняемых ими работ) с учетом отраслевых особенностей и специфики работы, оплата труда работников предприятия осуществляется на основе Единой тарифной сетки (ЕТС) и тарифных коэффициентов (Таблица №1). Каждый работник предприятия в пределах ЕТС по оплате труда имеет свой тарифный коэффициент, который соотносится к тарифному коэффициенту первого разряда, принятого за единицу.

4. Наименования профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих устанавливаются согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих тарифных разрядов. Тарификация работ и присвоение разрядов работникам предприятия производится на основании действующих тарифно-квалификационных справочников.
5. Тарифные ставки и оклады устанавливаются исходя из 40-часовой продолжительности рабочей недели. Минимальный размер оплаты труда на предприятии устанавливается в размере согласно статьи 1. Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с последующими изменениями.
6. В минимальный размер тарифной ставки не включаются доплаты и надбавки, предусмотренные «Положением о доплатах и надбавках».
7. Руководителям, специалистам, служащим и рабочим, которым установлены должностные оклады тарифные ставки, оплата труда производится согласно штатному расписанию и количеству отработанного времени.
8. Работодатель должен производить индексацию заработной платы в порядке, установленным локальным нормативным актом. (Правила внутреннего распорядка трудового дня с приложение №2. «Положение об организации заработной платы» (ст. 134 ТК РФ). Письмо Роструда от 19.04.2010 № 1073-6-1.
9. Индексация заработной платы производится на основании приказа руководителя, где прописано, с какого числа будет проводится индексация заработной платы работников, за какой период, на сколько процентов и на основании какого нормативного документа.
10. Оплата труда руководителя предприятия определена условиями трудового договора с Администрацией МО «Гиагинское сельское поселение».
11. За период временной приостановки деятельности предприятия работникам выплачивается 2/3 тарифной ставки 1 разряда. Во время приостановки деятельности объектов предприятия работники привлекаются к выполнению работ в других подразделениях, вопрос оплаты оформляется приказом по предприятию.
10. Минимальная тарифная ставка рабочего 1-го разряда по отраслям устанавливается согласно ст.134 Трудового кодекса Российской Федерации, п.2.4 Отраслевого тарифного соглашения в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации.

Таблица №1.

| | | | | | | | | | | |
|----------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|
| Разряд | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Тарифный коэффициент | 1,00 | 1,36 | 1,69 | 1,91 | 2,16 | 2,44 | 2,76 | 3,12 | 3,53 | 3,99 |
| Разряд | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| Тарифный коэффициент | 4,51 | 5,10 | 5,76 | 6,51 | 7,6 | 8,17 | 9,07 | 10,07 | | |

Тарифные коэффициенты по оплате труда работников предприятия

12. Для многоотраслевых предприятий жилищно-коммунального хозяйства дифференцирующие коэффициенты приняты равными согласно ОТС по ЖКХ РФ:

- водопроводный участок - 1,4
- канализационный участок - 1,4
- теплотехнический участок - 1,4

Главный экономист



Л.Н.Зинченко

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МП «Теплосети»
МО «Гиалигинское сельское поселение»

Е.М. Синюта

« 31 » октября 2022 г.



АКТ
Контрольного замера нормы расхода топлива для генератора бензинового
Ресанта БГ 6500Р

«31» октября 2022г

Комиссия в составе
Председатель комиссии: Зам. Директора по оперативным вопросам Обливанцев Н.М.

Члены комиссии:

| | |
|---|----------------|
| Начальник теплотехнического участка | Топчиева С.Г. |
| Начальник водопроводно-канализационного участка | Рева Ю.А. |
| Механик | Арутюнян Г.С. |
| Специалист по производственным вопросам | Хрулькова В.И. |
| Главный экономист | Зинченко Л. Н. |

составила настоящий акт в том, что был произведен контрольный замер расхода топлива при работе установки Ресанта БГ 6500Р (2021 года выпуска).

| | |
|--|---------------|
| На начало контрольного замера в баке было | <u>5 л.</u> |
| На конец контрольного замера в баке осталось | <u>2 л.</u> |
| Начало замера | <u>09:00.</u> |
| Окончание замера | <u>11:00.</u> |
| Расход топлива | <u>3 л.</u> |

В результате контрольного замера выявилось:

расход топлива 1,5 литров на машино-час.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

| | |
|--|-----------------|
| | Обливанцев Н.М. |
| | Арутюнян Г.С. |
| | Рева Ю.А. |
| | Топчиева С.Г. |
| | Хрулькова В.И. |
| | Зинченко Л.Н. |



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МП «Теплосети»
МО «Гиалинское сельское поселение»
Е.М. Синюта
« 31 » октября 2022 г.



АКТ
Контрольного замера нормы расхода топлива для генератора бензинового
HUTER DY 6500L

«31» октября 2022г

Комиссия в составе
Председатель комиссии: Зам. Директора по оперативным вопросам Обливанцев Н.М.

Члены комиссии:

| | |
|---|----------------|
| Начальник теплотехнического участка | Топчиева С.Г. |
| Начальник водопроводно-канализационного участка | Рева Ю.А. |
| Механик | Арутюнян Г.С. |
| Специалист по производственным вопросам | Хрулькова В.И. |
| Главный экономист | Зинченко Л. Н. |

составила настоящий акт в том, что был произведен контрольный замер расхода топлива при работе установки HUTER DY 6500 P (2020 года выпуска).

| | |
|--|---------------|
| На начало контрольного замера в баке было | <u>10 л.</u> |
| На конец контрольного замера в баке осталось | <u>7 л.</u> |
| Начало замера | <u>13:00.</u> |
| Окончание замера | <u>15:00.</u> |
| Расход топлива | <u>3 л.</u> |

В результате контрольного замера выявилось:

расход топлива 1,5 литров на машино-час.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

| | |
|--|-----------------|
| | Обливанцев Н.М. |
| | Арутюнян Г.С. |
| | Рева Ю.А. |
| | Топчиева С.Г. |
| | Хрулькова В.И. |
| | Зинченко Л.Н. |





Утверждаю
Директор МП «Теплосети»
МО «Гиагинское сельское поселение»
Синюта Е.М.

МП «Теплосети» МО «Гиагинское сельское поселение»

Акт контрольного замера расхода топлива № 1

ст. Гиагинская

«25» октября 2022 г.

Назначенная приказом и.о.директора МП «Теплосети» МО «Гиагинское сельское поселение» Синюта Е. М. № 32 от 22.04.2022 комиссия в следующем составе:

Председатель комиссии: Зам. Директора по оперативным вопросам Обливанцев Н.М.

Члены комиссии:

| | |
|---|----------------|
| Начальник теплотехнического участка | Топчиева С.Г. |
| Начальник водопроводно-канализационного участка | Рева Ю.А. |
| Механик | Арутюнян Г.С. |
| Специалист по производственным вопросам | Хрулькова В.И. |
| Главный экономист | Зинченко Л. Н. |

Члены комиссии составили настоящий акт о нижеследующем:

1. 25 октября 2022 г. был проведён контрольный замер расхода топлива на Экскаваторе – погрузчике ДЭМ-114. Тип используемого топлива: Дизельное топливо.
2. Испытания проводились в условиях сильного трафика.
3. Время проведения испытания: 7 часов 30 минут – 17 часов 00 минут.
4. На начало замера в баке было 75 литров топлива.
5. Под конец контрольного замера в топливном баке осталось 15 литр топлива.
6. Машино-часы на начало замера 2891 - на конец замера 2896.

Заключение: расход топлива 12 литров на машино-час.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

| | |
|--|-----------------|
| | Обливанцев Н.М. |
| | Арутюнян Г.С. |
| | Рева Ю.А. |
| | Топчиева С.Г. |
| | Хрулькова В.И. |
| | Зинченко Л.Н. |



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Муниципальное образование «Гиагинское сельское поселение»
Муниципальное предприятие «Теплосети»

385600, Гиагинский район,
ст.Гиагинская, ул. Почтовая, 6
тел/факс 8 877 79 9 14 88
e-mail: giagteplo@mail.ru
www: giagteplo.ru

№ 155
от 30.04.2020г

Начальнику Управления государственного
регулирования цен и тарифов Республики
Адыгея
О.С.Комиссаренко

ЗАЯВЛЕНИЕ

о корректировке тарифа на водоснабжение в 2021 году

Администрация МП «Теплосети» МО «Гиагинское сельское поселение» направляет Вам пакет документов для рассмотрения вопроса по корректировке тарифа на водоснабжение в 2021 году согласно Постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 N 406 "О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения", от 29.07.2013 N 641 "Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения", для предприятий, работающих по упрощенной системе налогообложения

Просим при регулировании тарифа на 2021 год применить метод индексирования тарифов согласно расчету финансовых потребностей, необходимых на реализацию производственной программы на регулируемый период.

Юридический адрес: РА, пос, Гончарка, ул. Новая, № 1

Почтовый адрес: РА, ст, Гиагинская, ул. Почтовая, № 6

Местонахождение объектов коммунальной инфраструктуры:
муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»
ст. Гиагинская, пос. Гончарка

И.о. Директора предприятия

Генно Сергей Иоганнесович
т/н 8 (877 79) 9 14 88

Главный бухгалтер

Берзегова Парвана Атамоглан гызы
т/н 8 (877 79) 9 14 88

Специалисты предприятия:

начальник теплотехнического участка

Топчиева Светлана Газизовна

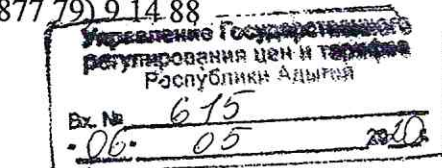
начальник водопроводно-канализационного участка
Александрович

Кармазин Ярослав

инженер-энергетик

Голубев Владимир Михайлович

Контактное лицо: главный экономист Зинченко Лидия Николаевна, тел 8 9608 436 47 17



Система налогообложения в базовом периоде - упрощенная система налогообложения.

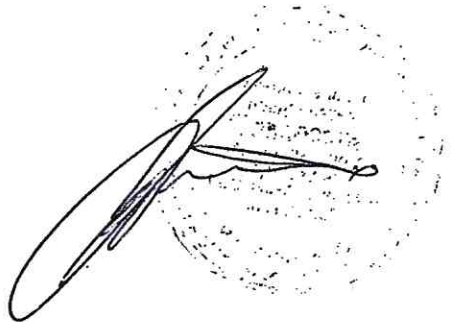
Система налогообложения на регулируемый период - упрощенная система налогообложения.

Установленные на территории муниципалитета тарифы (с НДС) с 01.07 2020г:
- водоснабжение - 25,55 руб/Гкал;

Приложение:

- расчет необходимых финансовых потребностей для реализации производственной программы и обосновывающие документы - на 424 л в 1 экз
- предварительный расчет тарифа - на 2 л в 1 экз

И.о. директора МП «Теплосети»
МО «Гнагинское сельское поселение»



С.И.Генно

1. Формы первичных учетных документов, применяемые организацией
2. Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые организацией
3. Рабочий план счетов

**1. Формы первичных учетных документов,
применяемые организацией**

**1.1. Унифицированные формы первичных учетных документов,
применение которых обязательно**

- 1.1.1. Унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88
- 1.1.2. Унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

**1.2. Иные применяемые организацией формы первичных учетных
документов, утвержденные уполномоченными органами
(в том числе унифицированные и специализированные формы)**

- 1.2.1. Формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7
- 1.2.2. Формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а
- 1.2.3. Формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88
- 1.2.4. Формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 27.03.2000 N 26
- 1.2.5. Формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Росстата от 09.08.1999 N 66
- 1.2.6. Транспортная накладная - Приложение N 4 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом (утв. Постановлением Правительства РФ от 21.12.2020 N 2200)

**1.3. Самостоятельно разработанные формы
первичных учетных документов**

- 1.3.1. Бухгалтерская справка
- 1.3.2. Бухгалтерская справка-расчет
- 1.3.3. Штатное расписание
- 1.3.4. Приказ о создании комиссии на списание материалов и основных средств
- 1.3.5. Акт на выдачу дез. средств.

- 1.3.6. Акт на снятие оборудования
- 1.3.7. Акт на установку оборудования
- 1.3.8. Заявление о выдаче денег под отчет
- 1.3.9. Акт на списание (материалов, канц. товаров)
- 1.3.10. Ведомость на получение перчаток
- 1.3.11. Дефектная ведомость на производство работ по ремонту, расходу материалов.
- 1.3.12. Отчет по расходу ГСМ

1.3.1. Бухгалтерская справка

Организация _____

| |
|---------------------|
| Дата составления |
| |

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

Содержание факта хозяйственной жизни: _____

| Номер п/п | Пояснения | Сумма, руб. | Корреспонденция счетов | |
|--------------|-----------|-------------|------------------------|--------|
| | | | дебет | кредит |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Документ составил: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

1.3.2. Бухгалтерская справка-расчет

Организация _____

| |
|---------------------|
| Дата составления |
| |

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА-РАСЧЕТ



Содержание факта хозяйственной жизни: _____

Расчет показателя: _____

| Номер п/п | Пояснения | Сумма, руб. | Корреспонденция счетов | |
|-----------|-----------|-------------|------------------------|--------|
| | | | дебет | кредит |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Документ составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Договор о полной материальной ответственности N _____ от _____ г.

КОПИЯ ВЕРНА
Муниципальное предприятие "Теплосети"
МО "Гаринское сельское поселение"

**1.3.4. Приказ о создании комиссии
на списание материалов и основных средств**

_____ (наименование организации)

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| | |

ПРИКАЗ

о создании комиссии на списание материалов и основных средств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по списанию материалов и основных средств в следующем составе:

Председатель комиссии - _____ (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

2. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на председателя комиссии _____ (Ф.И.О., должность)

Руководитель организации _____ (_____)

Руководитель организации _____ (_____)

1.3.8. Заявление о выдаче денег под отчет

Руководителю _____ (название организации)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче наличных денег под отчет**

Прошу выдать мне под отчет

_____ (сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

_____ (_____) руб.

на _____

(указать цель выдачи денежных средств:
хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)



УТВЕРЖДАЮ
 Директор МП "Теплосети"
 МО "Гиагинское сельское поселение"
 Сивюта Е.М.
 "___" _____ 202__ г

АКТ

на выдачу дезинфицирующего средства АКВАТАБС

| № п/п | Наименование материала | кол-во | цена (руб) | сумма (руб) | примечание |
|-------|------------------------|--------|------------|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник участка _____



УТВЕРЖДАЮ

Директор МП "Теплосети"
МО "Гиагинское сельское поселение"

Синюта Е.М.

202__ г

АКТ

на снятие

председатель комиссии

Обливанцев Н.М.

члены комиссии:

Топчиева С.Г.

Рева Ю.А.

Арутюнян Г.С.

Хрулькова В.И.

Зинченко Л.Н.

составили настоящий акт _____

на _____

| № п/п | Наименование | кол-во | цена (руб) | сумма (руб) | примечание |
|-------|--------------|--------|------------|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Подписи: _____ Обливанцев Н.М.
_____ Топчиева С.Г.
_____ Рева Ю.А.
_____ Арутюнян Г.С.
_____ Хрулькова В.И.
_____ Зинченко Л.Н.

КОПИЯ ВЕРНА
Муниципальное предприятие "Теплосети"
МО "Гиагинское сельское поселение"



УТВЕРЖДАЮ
Директор МП "Теплосети"
МО "Гиагинское сельское поселение"
Синюта Е.М.

" ____ " ____ 202 ____ г

АКТ

на установку

| | |
|-----------------------|-----------------|
| председатель комиссии | Обливанцев Н.М. |
| члены комиссии: | Толчиева С.Г. |
| | Рева Ю.А. |
| | Арутюнян Г.С. |
| | Хрулькова В.И. |
| | Зинченко Л.Н. |

составили настоящий акт _____
на _____

| № п/п | Наименование | кол-во | цена (руб) | сумма (руб) | примечание |
|-------|--------------|--------|------------|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Подписи: _____ Обливанцев Н.М.
 _____ Толчиева С.Г.
 _____ Рева Ю.А.
 _____ Арутюнян Г.С.
 _____ Хрулькова В.И.
 _____ Зинченко Л.Н.

КОПИЯ ВЕРНА
Муниципальное предприятие "Теплосети"
МО "Гиагинское сельское поселение"


УТВЕРЖДАЮ
Директор МП "Теплосети"
МО "Гиагинское сельское поселение"
Синюта Е.М.
" " 202__ г

АКТ

на списание канцелярских и хозяйственных товаров

председатель комиссии Обливанцев Н.М.
члены комиссии: Арутюнян Г.С.
Рева Ю.А.
Топчиева С.Г.
Хрулькова В.И.
Зинченко Л.Н.

составили настоящий акт о списании канц. и хоз. товаров

| № п/п 1 | Наименование материала 2 | кол-во 3 | цена (руб) 4 | сумма (руб) 5 | примечание 6 |
|------------|-----------------------------|-------------|-----------------|------------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Подписи: _____ Обливанцев Н.М.
_____ Арутюнян Г.С.
_____ Рева Ю.А.
_____ Топчиева С.Г.
_____ Хрулькова В.И.
_____ Зинченко Л.Н.

КОПИЯ ВЕРНА
Муниципальное предприятие "Теплосети"
МО "Гиагинское сельское поселение"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МП "Теплосети"
МО "Гиагинское сельское поселение"
Синюта Е.М.
" " " 202 г

АКТ

на списание материалов

председатель комиссии
члены комиссии:

Обливанцев Н.М.
Арутюнян Г.С.
Рева Ю.А.
Топчиева С.Г.
Хрулькова В.И.
Зинченко Л.Н.

составили настоящий акт на списание нижеперечисленных материалов
на объект _____

| № п/п 1 | Наименование материала 2 | кол-во 3 | цена (руб) 4 | сумма (руб) 5 | примечание 6 |
|------------|-----------------------------|-------------|-----------------|------------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Подписи: _____ Обливанцев Н.М.
_____ Арутюнян Г.С.
_____ Рева Ю.А.
_____ Топчиева С.Г.
_____ Хрулькова В.И.
_____ Зинченко Л.Н.

КОПИЯ ВЕРНА
Муниципальное предприятие "Теплосети"
МО "Гиагинское сельское поселение"



Утверждаю
Директор МП «Теплосети»
МО «Гиагинское сельское поселение»
Синюта Е.М.
«__» _____ 202__ г.

Ведомость
на получение перчаток
за _____ 20__ г.

| № п/п | Ф. И. О. | Ед. изм. | Кол-во | Роспись в получении |
|-------|----------|----------|--------|---------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |

Начальник участка: _____

КОПИЯ ВЕРНА
Муниципальное предприятие «Теплосети»
МО «Гиагинское сельское поселение»



Российская Федерация
Республика Адыгея
МП «Теплосети»
МО «Гиагинское сельское поселение»

ПРИКАЗ № 80

ст.Гиагинская

«21» ноября 2022 г.

«Об утверждении локальных нормативных документов».

Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.12.2022 г. «Правила внутреннего распорядка трудового дня» с приложением № 1, 2, 3, 4, 5:
Приложение № 1 «О моральном и материальном поощрении работников».
Приложение № 2 «Положение об организации заработной платы».
Приложение № 3 «Положение о доплатах и надбавках работникам».
Приложение № 4 «Перечень профессий с ненормированным рабочим днем».
Приложение № 5 «Положение об использовании личного автотранспорта сотрудниками в служебных целях».
2. При приеме на работу проводить под роспись ознакомление работников с «Правилами внутреннего распорядка трудового дня» с приложением № 1, 2, 3, 4, 5.
3. Настоящий приказ вступает в действие с 01.12.2022 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МП «Теплосети»
МО «Гиагинское сельское поселение»



Е.М.Синюта.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
МП «ТЕПЛОСЕТИ»

МО «ГИАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

385635 Гиагинский район п. Гончарка, ул. Новая, 1,
фактический адрес ст. Гиагинская, ул. Почтовая, 6 офис № 2 тел. 8 (877 79) 9-14-88

«13» декабря 2022 год
исх. № 549

Председателю КСП
МО "Гиагинский район"
И.Н. Поддубной

Администрация МП "Теплосети" МО Гиагинское сельское поселение" на
Ваше предписание от 02.12.2022 г. №1 сообщает следующее:

| № п/п | Содержание предписания | Мероприятия по исполнению предписания |
|-------|---|--|
| 1 | В нарушение ст.145ТК РФ неправомерные расходы на оплату труда директора предприятия в том числе: -без распорядительного документа работодателя и дополнительного соглашения к трудовому договору выплачена заработная плата директору Предприятия. Переплата составила 35,1 тыс.руб.(с учетом выплаченной компенсации за неиспользованный отпуск). -при отсутствии локальных правовых актов работодателя руководитель своим приказом установил себе премию в сумме 1,0 тыс.руб. | Документ о правомерности выплаты заработной платы директору предприятия: Постановление от 29.06.2021 года №92 "О внесении изменений в Постановление главы МО"Гиагинское сельское поселение" от 26.02.2013 №37 "Об утверждении положения об оплате труда руководителей муниципальных предприятий"(копия прилагается) |
| 2. | Установить конкретных должностных лиц ответственных за допущенные нарушения | Приказ №79 от 16.11.2022 г. "О привлечении к дисциплинарной ответственности"(копия прилагается) |
| | Восстановить излишне выплаченную заработную плату директору МП"Теплосети" | Согласно постановления от 29.06.2021 года №92"О внесении изменений в Постановление главы МО"Гиагинское сельское поселение" от 26.02.2013 №37 |

вн 109/1 см 15.12.2022

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>"Об утверждении положения об оплате труда руководителей муниципальных предприятий" сделан перерасчет заработной платы с 01.06.2021 г. по 02.07.2021 г.(дата опубликования в газете "Красное знамя" 03.07.2021 г.) и компенсации отпуска при увольнении. Сумма излишне начисленной заработной платы составляет 10 436 руб.86 коп. в том числе НДФЛ 1357руб.Сумма к возмещению 9079 руб.86 коп.</p> <p>Должнику по почте направлено уведомление с требованием вернуть излишне выплаченную зарплату(копия уведомления и чеков о почтовом отправлении с уведомлением прилагаем).</p> |
|--|--|---|

Директор МП "Теплосети"
МО "Гиагинское сельское поселение"



Е.М.Синюта