

# БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВСКОГО

#### СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

##### «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Ломово**

###### « 24 » декабря 2019 г. № 51

**Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения**

В соответствии с распоряжениями Губернатора Белгородской области от 26 декабря 2016 года № 821-р «Об утверждении размеров типового ежемесячного базового денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности, типовых должностных окладов муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления области, занимающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы области», от 27 октября 2017 года № 875-р «О внесении изменений распоряжение Губернатора области от 26 декабря 2016 года № 821-р», постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 21 декабря 2017 № 715 «Об упорядочении оплаты труда работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Корочанского район» и в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения гарантий работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения (обслуживающего персонала) (далее – работники), администрация Ломовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить, что с 1 января 2020 года оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Установить размеры должностных окладов работников согласно приложению № 1.

3. Производить работникам следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

а) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размерах согласно приложениям;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

стаж работы проценты

от 3 до 8 лет 10

от 8 до 13 лет 15

от 13 до 18 лет 20

от 18 до 23 лет 25

от 23 лет 30

в) премии по результатам работы – в размерах согласно приложениям;

г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

д) ежемесячное денежное поощрение – в размерах согласно приложениям;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год – в размере 2 должностных окладов;

ж) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда.

4. Условия выплаты и конкретные размеры ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, предусмотренной подпунктом «а» пункта 3 настоящего постановления, премий и материальной помощи, предусмотренных подпунктами «в» и «ж» пункта 3 настоящего постановления, устанавливаются представителем нанимателя.

5. Установить, что при формировании фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения (обслуживающего персонала), сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 10 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;

в) премий по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;

г) ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;

е) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов.

6. Утвердить прилагаемые:

- порядок выплаты работникам органов местного самоуправления, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- порядок выплаты работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы поселения, премий по результатам работы;

- порядок выплаты работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы поселения, ежемесячного денежного поощрения;

- положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения;

- порядок выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения премий, за счет экономии фонда оплаты труда.

7. Порядки установления и выплаты надбавок к должностному окладу, предусмотренные пунктом 6 настоящего постановления, распространяются на централизованные бухгалтерии структурных подразделений администрации поселения.

8. Установить, что стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

9. Установить, что ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» и распоряжением Губернатора области от 16 ноября 2006 года № 151-ДСП «О предоставлении социальных гарантий работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны в области».

10. Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) в соответствии с законодательством Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в порядке и пределах, установленных для муниципальных служащих поселения.

11. Постановление администрации Ломовского сельского поселения от 11 марта 2014 года №15 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения» признать утратившими силу.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ломовского сельского поселения В.И.Стрябкова**

**Приложение №1**

**к постановлению администрации Ломовского сельского поселения**

**от « 24 » декабря 2019 года**

**№ 51**

**Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **должности** | **Размер должностного оклада**  **(руб.)** | **Ежемесячные и дополнительные выплаты**  **к должностному окладу** | | |
| **Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, %** | **Ежемесячное денежное поощрение (кол-во**  **должностных**  **окладов)** | **Премии по результатам работы, %** |
|  | Главный  специалист администрации  поселения | 5698 | 83 | 1 | 25 |

**Утвержден**

**постановлением администрации Ломовского сельского поселения**

**от « 24 » декабря 2019 года**

**№ 51**

**П О Р Я Д О К**

**выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации**

**Ломовского сельского поселения, ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

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

2. Надбавка устанавливается работникам в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники и т.д.).

3. Основными критериями для выплаты надбавки являются:

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;

- привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

- компетентность работника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений;

- ответственность работника при исполнении своих должностных обязанностей;

- поддержание высокого качества обеспечения деятельности муниципальных органов.

4. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность, специальный режим работы устанавливается работнику с момента приема на работу индивидуально в размерах, установленных настоящим постановлением

в пределах средств фонда оплаты труда работников соответствующего органа местного самоуправления.

5. Размер надбавки устанавливается представителем нанимателя ежегодно с учетом критериев, определенных в пункте 3 Порядка.

Предложения о размере надбавки работнику, оформляются вместе с ходатайством руководителя структурного подразделения о его назначении.

По решению представителя нанимателя кадровая служба органа местного самоуправления осуществляет подготовку соответствующих распорядительных актов представителя нанимателя, которые являются основанием для выплаты работникам надбавки. При этом в трудовые договоры работников вносятся соответствующие изменения.

Копии распорядительных актов представителя нанимателя об установлении работникам надбавки направляются в структурное подразделение органа местного самоуправления по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты надбавки.

6. По решению представителя нанимателя работнику может быть пересмотрен ранее установленный размер надбавки при изменении характера и режима работы.

7. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка установления надбавки осуществляется кадровой службой администрации района.

8. Ответственность за своевременное установление надбавки в размерах, установленных настоящим постановлением, несет кадровая служба органа местного самоуправления.

9. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет подразделение органа местного самоуправления по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

У**твержден**

**постановлением администрации**

**Ломовского сельского поселения**

**от « 24 » декабря 2019 года**

**№ 51**

**П О Р Я Д О К**

**выплаты работникам, замещающим должности,**

**не являющиеся должностями муниципальной службы поселения,**

**премий по результатам работы**

1. Настоящий Порядок выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы поселения (далее – работники), премий по результатам работы (далее - Порядок) определяет общие правила установления и выплаты работникам премий по результатам работы (далее - премии) с целью своевременного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

2. Премия устанавливается в размерах в соответствии с настоящим постановлением и выплачивается ежемесячно за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на эти цели.

3. Основными показателями для премирования являются:

- личное отношение каждого работника к выполнению своих должностных обязанностей;

- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, 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.

4. Размер премии может быть снижен или работники могут не представляться к премированию в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, допущенными нарушениями трудовой дисциплины, наличием дисциплинарных взысканий, наличием упущений в работе.

Оценка трудовой деятельности работников осуществляется непосредственным руководителем.

5. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления служебную записку о размерах премий работникам соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления по установленной форме (приложение к Порядку).

6. По решению представителя нанимателя всрок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, оформляется соответствующий распорядительный акт о выплате работникам органа местного самоуправления премий по результатам работы.

Копия распорядительного акта представителя нанимателя о выплате работникам органа местного самоуправления премий по результатам работы направляется в подразделение органа местного самоуправления по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты премии.

7. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка выплаты работникам органа местного самоуправления премии осуществляется кадровой службой администрации района.

8. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет подразделение органа местного самоуправления по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

**Приложение**

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

**Служебная записка о размерах премий по результатам работы работникам**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

**замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы района, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_ года**

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

**Подпись руководителя**

**структурного подразделения органа местного самоуправления**

**Утвержден**

**постановлением администрации Ломовского сельского поселения**

**от « 24 » декабря 2019 года**

**№ 51**

**П О Р Я Д О К**

**выплаты работникам, замещающим должности, не** **являющиеся должностями муниципальной службы поселения, ежемесячного денежного поощрения**

1. Ежемесячное денежное поощрение (далее - поощрение) устанавливается работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы поселения (далее - работники), на основе оценки результативности их трудовой деятельности (далее - оценка результативности).

2. Оценка результативности осуществляется непосредственным руководителем работника по количественным и качественным признакам.

Для оценки результативности предлагаются показатели согласно приложению №1 к Порядку выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы поселения, ежемесячного денежного поощрения (далее - Порядок).

Оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

3. Показатели результативности ежегодно утверждаются представителем нанимателя и включаются в трудовые договоры работников.

4. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления в срок до 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления месячный сводный отчет оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности, для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам структурного подразделения органа местного самоуправления за фактически отработанное время по установленной форме (приложение № 2 к Порядку).

5. По решению представителя нанимателя в срок до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, оформляется соответствующий распорядительный акт о ежемесячном денежном поощрении работников органов местного самоуправления.

6. Копия распорядительного акта представителя нанимателя о выплате ежемесячного денежного поощрения направляется в подразделение органа местного самоуправления по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты ежемесячного денежного поощрения.

7. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения осуществляется кадровой службой администрации поселения.

8. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет подразделение органа местного самоуправления по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

**Приложение №1**

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

**Показатели результативности трудовой деятельности работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатели** | **Характеристика показателей, %** | | |
| **ПР1** | **Количество выполненных работ** за определенный период времени | **0**  выполнено менее половины запланированного объема работ | **10**  выполнено более половины запланированного объема работ | **20**  количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его |
| **ПР2** | **Качество выполненных работ** (показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, отсутствие случаев несоблюдения инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления при оформлении служебной документации) | **0**  работа выполнена с низким качеством | **10**  работа выполнена с некоторыми недостатками | **20**  работа выполнена качественно |
| **ПР3** | **Соблюдение сроков выполнения работ** | **0**  работа выполнена с нарушениями установленных сроков | **10**  работа выполнена с незначительными нарушениями сроков | **20**  работа выполнена в срок или досрочно |
| **ПР4** | **Количество нарушений должностной инструкции** | **0**  три и более случаев нарушения | **10**  не более двух случаев нарушения | **20**  отсутствие нарушений |
| **ПР5** | **Количество нарушений**  **трудовой дисциплины** | **0**  три и более случаев нарушения | **10**  не более двух случаев нарушения | **20**  отсутствие нарушений |
|  | **Итого:** | **0** | **50** | **100** |

**Приложение №2**

**к Порядку выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы поселения, 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 поселения**

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

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Замещаемая должность** | **Заполняет руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления лично <1>** | | | | | |
| **Показатели результативности**  **трудовой деятельности** | | | | | **Итого за месяц** |
| **ПР1** | **ПР2** | **ПР3** | **ПР4** | **ПР5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Подпись руководителя**

**структурного подразделения органа местного самоуправления**

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

<1> Значения показателей – в соответствии с приложением №1 к Порядку выплаты работникам органов местного самоуправления, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы района

У**твержден**

**постановлением администрации Ломовского сельского поселения**

**от « 24 » декабря 2019 года**

**№ 51**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

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

**1. Единовременная выплата**

**при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1.1. Работникам органов местного самоуправления, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения (далее – Работникам) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная денежная выплата в размере двух должностных окладов денежного содержания.

1.2. Единовременная выплата к отпуску носит целевой характер и предназначена для полноценного отдыха Работника.

1.3. Данная выплата производится по заявлению Работника, начисляется и выплачивается ему одновременно с выплатой денежного содержания за период оплачиваемого отпуска.

1.4. Если отпуск используется частями, единовременная денежная выплата по заявлению Работника может также предоставляться частями – по одному должностному окладу к соответствующей части отпуска.

1.5. При предоставлении оплачиваемого отпуска принятому Работнику, отработавшему менее шести месяцев, единовременная денежная выплата производится в размере одного должностного оклада денежного содержания.

1.6. Если Работник не имеет право на отпуск в соответствии со статьей 122 Трудового Кодекса Российской Федерации, единовременная денежная выплата не производится.

1.7. Если в связи с производственной необходимостью ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику не был предоставлен, либо если Работник не использовал право на единовременную выплату в полном объеме в течение календарного года, единовременная денежная выплата (либо неиспользованная часть) выплачивается без личного заявления Работника в декабре текущего года в полном объеме.

1.8. При уходе Работника в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением, единовременная денежная выплата производится пропорционально целым месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения.

**2. Материальная помощь**

2.1. Работникам на основании личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания по замещаемой должности на день обращения.

2.2. Вновь принятому работнику, отработавшему в органе местного самоуправления менее шести месяцев материальная помощь не выплачивается. Работнику, проработавшему свыше 6 месяцев материальная помощь выплачивается на общих основаниях.

2.3. Если в течение календарного года Работник не использовал свое право на получение материальной помощи, выплата указанной материальной помощи производится в декабре текущего года без заявления Работника и без издания дополнительного распорядительного документа, начисляется и выплачивается ему одновременно с выплатой денежного содержания за декабрь текущего года.

**Утвержден**

**постановлением администрации Ломовского сельского поселения**

**от « 24 » декабря 2019 года**

**№ 51**

**П О Р Я Д О К**

**выплаты работникам района, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

**администрации Ломовского сельского поселения премий,**

**за счет экономии фонда оплаты труда**

1. За счет экономии фонда оплаты труда работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Ломовского сельского поселения (далее - работники) могут быть выплачены:

- годовая премия;

- единовременные премии;

- премия за знаки отличия ГТО.

2. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда работникам органов местного самоуправления района за соответствующий период на основании распорядительного акта представителя нанимателя и максимальным размером не ограничивается.

Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный календарный год, годовая премия рассчитывается пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

3. Работникам могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет, 60 лет (для мужчин и женщин), 55 лет (для женщин) со дня рождения работника) в размере до двух должностных окладов;

б) в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта), ко Дню образования Корочанского района - в фиксированном размере до одного должностного оклада;

- за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении работника в связи с выходом на пенсию - в размере до двух должностных окладов;

4. Единовременные премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться работникам при наличии экономии по фонду оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы поселения в следующих размерах:

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

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

Порядок выплаты работникам премии по результатам работы, разрабатываемым органом местного самоуправления с учетом норм настоящего примерного положения, могут быть установлены иные размеры премии, выплачиваемой за счет экономии по фонду оплаты труда.