****

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.04.2023 № 131

г. Череповец

**О Положении об условиях оплаты труда**

**руководителя, его заместителя и главного бухгалтера**

**МУП «Водоканал Череповецкого муниципального района»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par47) об условиях оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера муниципального унитарного предприятияМУП «Водоканал Череповецкого муниципального района».

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 01.10.2019 № 1473 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда директора муниципального унитарного предприятия «Водоканал Череповецкого муниципального района»;

от 29.06.2022 № 1417 «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях оплаты труда директора муниципального унитарного предприятия «Водоканал Череповецкого муниципального района».

3. Отделу муниципальной службы и кадровой политики администрации района уведомить руководителя муниципального унитарного предприятия в письменной форме об изменении условий оплаты труда в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDB864F368FC19F538EF131A81AEF4CCB1DCE0A4C762FA1ABEBC7C25C13FF4377319CDBAE23C41D40A0407F69DE45F48D3B9A0D569yAf6H) Российской Федерации; руководителю муниципального унитарного предприятия - его заместителя и главного бухгалтера.

4. Постановление подлежит размещению на официальный сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2022 года.

Руководитель администрации района Р.Э. Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района

от 03.04.2023 № 131

**Положение об условиях оплаты труда**

**руководителя, его заместителя и главного бухгалтера**

**МУП «Водоканал Череповецкого муниципального района»**

(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтераМУП «Водоканал Череповецкого муниципального района»**,** в том числе порядок и условия установления и применения окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

1.2. Размер оплаты труда руководителя предприятия определяется в соответствии с настоящим Положением, закрепляется в трудовом договоре, заключаемом с руководителями предприятий.

Оплата труда руководителя предприятия включает:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Оплата труда руководителя предприятия производится за счет средств предприятия.

1.4. Руководитель предприятия не вправе получать выплаты за счет средств предприятия, не установленные настоящим Положением, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области и заключенным трудовым договором.

1.5. Контроль за выполнением условий оплаты труда руководителя предприятия осуществляет заместитель руководителя администрации района, курирующий сферу жилищно-коммунального хозяйства (далее – куратор).

Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации района осуществляет контроль за соответствием устанавливаемых выплат условиям Положения и трудового договора.

1.6. Куратор в отношении предприятия выполняет следующие обязанности:

- оценивает текущую деятельность предприятий;

- определяет и разрабатывает ключевые показатели эффективности (далее - КПЭ) достижения целей;

- определяет текущие и перспективные цели и задачи развития предприятий;

- оценивает выполнение КПЭ;

- проверяет и согласовывает предложения о внесении изменений в утвержденные планы (программы) финансово-хозяйственной деятельности.

1.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия, его заместителя, главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников предприятия (без учета заработной платы соответствующего руководителя предприятия, его заместителя, главного бухгалтера) определяется администрацией района и устанавливается для руководителя предприятия, его заместителя, главного бухгалтера предприятия постановлением администрации района.

**2. Порядок установления должностного оклада**

2.1. Должностной оклад руководителя предприятия устанавливается распоряжением администрации района в фиксированной сумме (в рублях), рассчитываемой на основании базовой расчетной ставки и коэффициентов, в зависимости от среднесписочной численности работников предприятия и отраслевой принадлежности предприятия.

2.2. Базовая расчетная ставка руководителя предприятия устанавливается в соответствии с [приложением 1](#Par237) к настоящему Положению.

2.3. При изменении базовой расчетной ставки руководитель предприятия представляет в Финансовое управление администрации района согласованное куратором ходатайство с расчетами по изменению фонда оплаты труда руководителя предприятия и отражением влияния изменения на финансовый результат предприятия.

2.4. Должностной оклад определяется по следующей формуле:

О = БРС x Кч x Ко, где:

О - должностной оклад руководителя предприятия;

БРС - базовая расчетная ставка;

Кч - [коэффициент](#Par303) численности, установленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, в зависимости от среднесписочной численности работников предприятия за год, предшествующий году, в котором заключается срочный трудовой договор с руководителем предприятия (устанавливается работодателем в трудовом договоре, пересмотр осуществляется при изменении годовой среднесписочной численности с учетом положений Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=CDB864F368FC19F538EF131A81AEF4CCB1DCE0A4C762FA1ABEBC7C25C13FF437611995B3E6365480585E50FB9EyEf4H) Российской Федерации);

Ко - [коэффициент](#Par323) отраслевой принадлежности предприятия, установленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению (для многоотраслевых предприятий применяется коэффициент отрасли, имеющий наибольшее значение).

2.5. При установлении или изменении должностной оклад руководителя предприятия подлежит округлению до целого рубля по правилам математического округления, а именно: в случае если первый знак после запятой больше или равен 5, целая часть числа увеличивается на единицу, в случае если первый знак после запятой меньше 5, целая часть числа не изменяется.

2.6. Изменение должностного оклада оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с руководителем предприятия.

2.7. Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем предприятия и утверждается локальными нормативными актами предприятия.

**3. Порядок установления выплат компенсационного характера**

**руководителя предприятия, его заместителя и главного бухгалтера**

3.1. Руководителю предприятия устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплата за сверхурочную работу, выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день);

районный коэффициент к заработной плате.

3.2. Процентная надбавка к должностному окладу руководителя предприятия, допущенного к государственной тайне на постоянной основе, назначается в зависимости от степени секретности сведений, к которым руководитель предприятия имеет документально подтвержденный доступ.

Процентная надбавка к должностному окладу руководителя предприятия, допущенного к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается распоряжением администрации района на срок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и подлежит изменению в случае изменения степени секретности сведений.

Размеры процентной надбавки к должностному окладу руководителя предприятия, допущенного к государственной тайне на постоянной основе:

за работу со сведениями, имеющими гриф секретности «особой важности» - 50 - 75%;

за работу со сведениями, имеющими гриф секретности «совершенно секретно» - 30 - 50%;

за работу со сведениями, имеющими гриф секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - 10 - 15%, без проведения проверочных мероприятий - 5 - 10%.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

3.3.1. Выплаты за сверхурочную работу оплачиваются:

полуторный размер оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, - за первые два часа работы;

двойной размер оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, - за последующие часы работы в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDB864F368FC19F538EF131A81AEF4CCB1DCE0A4C762FA1ABEBC7C25C13FF4377319CDB9E63741D40A0407F69DE45F48D3B9A0D569yAf6H) Российской Федерации.

3.3.2. Выплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4. Районный коэффициент устанавливается в соответствии с действующим законодательством в размере 25 процентов к заработной плате в месяц.

3.5. Выплаты компенсационного характера заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с локальными актами предприятия.

**4. Порядок установления выплат стимулирующего**

**характера руководителю предприятия,**

**его заместителю и главному бухгалтеру**

4.1. Руководителю предприятия устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за стаж работы,

ежемесячная денежная выплата за качество выполняемых работ,

ежемесячная денежная выплата за интенсивность и высокие результаты работы,

премия по итогам работы за год,

выплаты за выполнение особо важных заданий работодателя.

4.2. Надбавка за стаж работы устанавливается в соответствии с [пунктом 5](#sub_64) настоящего Положения.

4.3. Ежемесячная денежная выплата за качество выполняемых работ устанавливается в целях мотивации руководителя предприятия на повышение ответственности и заинтересованности в результатах труда, укрепления исполнительской дисциплины.

Показателями для определения размера надбавки за качество выполняемых работ являются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующий период;

- соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении работ (услуг) предприятием;

- соблюдение установленных сроков выполнения работ (услуг) предприятием;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью предприятия;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью предприятия.

Размер ежемесячной денежной выплаты за качество выполняемых работ составляет 130% от должностного оклада при достижении показателей для определения размера ежемесячной денежной выплаты за качество выполняемых работ в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

При выполнении установленных показателей не требуется оформление распоряжения администрации района.

При нарушении показателей куратором оформляется служебная записка с обоснованием нарушения, наименованием снижаемого показателя и конкретным процентом снижения по данному показателю.

Служебная записка передается на согласование руководителю администрации района. Распоряжение администрации района о снижении размера ежемесячной денежной выплаты руководителю предприятия готовится отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации района в течение 3 рабочих дней со дня получения служебной записки от куратора, согласованной с руководителем администрации района.

4.4. Ежемесячная денежная выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в целях определения эффективности деятельности руководителя предприятия.

Показателями для определения размера ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы являются:

- интенсивность труда;

- срочность выполняемых задач;

- сложность принимаемых решений;

- уровень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Размер ежемесячной денежной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 350% от должностного оклада при достижении показателей для определения размера ежемесячной денежной выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии   
с приложением 5 к настоящему Положению.

При выполнении установленных показателей не требуется оформление распоряжения администрации района.

При нарушении показателей куратором оформляется служебная записка с обоснованием нарушения, наименованием снижаемого показателя и конкретным процентом снижения по данному показателю.

Служебная записка передается на согласование руководителю администрации района. Распоряжение администрации района о снижении размера ежемесячной денежной выплаты руководителю предприятия готовится отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации района в течение 3 рабочих дней со дня получения служебной записки от куратора, согласованной с руководителем администрации района.

4.5. Премия по итогам работы за год не является гарантированной выплатой и призвана стимулировать руководителя предприятия к достижению стратегических целей и задач развития предприятия.

4.6. Премия по итогам работы за год начисляется пропорционально отработанному времени.

В отработанное время не входит время фактических неявок на работу (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск в связи с обучением, отпуск без сохранения заработной платы, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, время выполнения государственных или общественных обязанностей, время прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы).

4.7. Премия за год назначается руководителю предприятия, состоящему в трудовых отношениях с администрацией района на момент проведения Комиссии.

4.8. Выплаты за выполнение особо важных заданий работодателя производятся в соответствии с [пунктом 6](#Par211) настоящего Положения.

4.9. Выплаты стимулирующего характера заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами предприятия.

**5. Порядок установления надбавки за стаж**

**руководителю муниципального предприятия**

5.1. Для установления стажа, дающего право на назначение ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) руководителю предприятия, создается комиссия.

5.2. Комиссия по установлению стажа руководителям муниципальных предприятий (далее - комиссия) в своей работе руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CDB864F368FC19F538EF140990AEF4CCB7D5EEA3C834AD18EFE97220C96FAE276550C1BDF935499E594050yFf8H) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

5.3. Основной задачей комиссии является рассмотрение вопроса об установлении руководителю муниципального предприятия стажа, дающего право на ежемесячную надбавку к окладу (должностному окладу).

5.4. [Состав](#Par446) комиссии определен приложением 6 к настоящему Положению.

5.5. Председателем комиссии назначается первый заместитель руководителя администрации, секретарем комиссии - специалист отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации района.

5.6. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не позднее чем через 5 рабочих дней с момента регистрации поступивших в комиссию документов (заявлений).

Заседания комиссии могут быть проведены в очной и заочной формах. Решение о проведении заседания комиссии в очной или заочной формах принимает председатель комиссии.

5.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

В случае отсутствия члена комиссии по уважительной причине участие в ее работе принимает лицо, исполняющее его обязанности.

5.8. Основными документами для определения стажа, дающего право на получение выплаты, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDB864F368FC19F538EF131A81AEF4CCB1DCE0A4C762FA1ABEBC7C25C13FF4377319CDBCE4334A8B0F1116AE91E64256D0A4BCD76BA7y2f2H) Российской Федерации. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности, может быть установлен на основании справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

5.9. В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за стаж работы, включается:

а) время работы на должностях государственной и муниципальной службы;

б) время замещения государственных и муниципальных должностей на постоянной основе;

в) время прохождения военной службы;

г) время работы на данном предприятии, в том числе время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) время работы на руководящих должностях.

5.10. Ежемесячная надбавка за стаж работы руководителю предприятия устанавливается в зависимости от продолжительности работы, дающей право на назначение надбавки, в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

от 1 до 5 лет - 10%;

от 5 до 10 лет - 15%;

от 10 до 15 лет - 20%;

15 лет и более - 30%.

5.11. Секретарь комиссии не позднее 3 рабочих дней после оформления трудовых отношений с руководителем муниципального предприятия:

- анализирует представленные документы на предмет определения периодов трудовой деятельности, включаемых в стаж;

- готовит справку об установлении стажа;

- извещает членов комиссии о дате, времени и месте очередного заседания комиссии.

5.12. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение простым большинством голосов, которое оформляется протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.13. Основанием для выплаты ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж руководителю предприятия является распоряжение администрации района. Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за стаж руководителю предприятия устанавливается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

5.14. Размер ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за стаж работы в связи с увеличением стажа устанавливаются распоряжением администрации района без предварительного рассмотрения комиссией не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло увеличение стажа.

5.15. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района и передает его руководителю предприятия.

**6. Порядок назначения выплат за выполнение**

**особо важных заданий работодателя**

6.1. Основанием для назначения выплаты за выполнение особо важных заданий работодателя является успешное и (или) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий, поручений руководителя администрации района, реализация которых имеет важное значение для уставной деятельности предприятия, района.

6.2. Выплаты за выполнение особо важных заданий работодателя производятся на основании распоряжения администрации района, по представлению куратора, решению руководителя администрации района. Представление должно содержать сведения об итогах выполнения поручения, задания, оценку его выполнения и обоснование размера выплаты. Форма [представления](#Par471) приводится в приложении 7 к настоящему Положению.

6.3. Выплата за выполнение особо важных заданий работодателя определяется с учетом личного вклада руководителя предприятия и максимальным размером не ограничена.

Приложение 1

к Положению

Размеры

базовой расчетной ставки руководителя предприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование МУП | Базовая расчетная ставка, руб. |
| 1 | МУП «Водоканал» | 5450 |

Приложение 2

к Положению

Коэффициенты численности для определения

должностного оклада руководителя предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность работников предприятия, чел. | Коэффициент |
| до 100 | 9.7 |
| 101 - 500 | 10.2 |
| свыше 500 | 10.6 |

Приложение 3

к Положению

Коэффициенты

отраслевой принадлежности для определения должностного оклада

директора МУП «Водоканал ЧМР»

|  |  |
| --- | --- |
| Отраслевая принадлежность предприятия | Коэффициент |
| Предприятия коммунального и бытового водоснабжения, по эксплуатации канализационных сетей, очистных сооружений и коллекторов | 1,25 |
| Предприятия по обслуживанию тепловых сетей | 1,22 |
| Предприятия транспорта |
| Предприятия жилищного хозяйства |
| Прочие предприятия | 1,18 |

Приложение 4

к Положению

**Показатели для определения размера ежемесячной денежной выплаты   
за качество выполняемых работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Размер премирования за выполнение показателей, % от должностного оклада |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующий период | 30 |
| 2. | соблюдение регламентов, стандартов, технологий при выполнении работ (услуг) предприятием | 15 |
| 3. | соблюдение установленных сроков выполнения работ (услуг) предприятием | 20 |
| 4. | качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью предприятия | 45 |
| 5. | качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью предприятия | 20 |
|  | Всего: | 130 |

Приложение 5

к Положению

**Показатели для определения размера ежемесячной денежной выплаты   
за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Размер премирования за выполнение показателей, % от должностного оклада |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | интенсивность труда | 75 |
| 2. | срочность выполняемых задач | 75 |
| 3. | сложность принимаемых решений | 75 |
| 4. | уровень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | 75 |
|  | Всего: | 350 |

Приложение 6

к Положению

**Состав комиссии   
по установлению стажа руководителю муниципального предприятия**

|  |
| --- |
| Первый заместитель руководителя администрации района, председатель комиссии, |
| начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации района, заместитель председателя комиссии, |
| начальник сектора по противодействию коррупции отдела муниципальной службы и кадровой политики, секретарь комиссии, |
| члены комиссии: |
| заместитель начальника Финансового управления администрации района, |
| заместитель начальника отдела организационного обеспечения и архивов администрации района. |
|  |

Приложение 7

к Положению

Руководителю администрации района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о назначении выплаты за выполнение

особо важных заданий работодателя

предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Формулировка задания, поручения руководителя администрации района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Сведения об итогах выполнения поручения, задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Оценка выполнения поручения, задания куратором: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Обоснование размера выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Куратор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)