Приложение 2 к постановлению

администрации Города Томска

от 09.04.2024 № 287

Приложение 2

к Положению

об оплате труда руководителя муниципального унитарного

предприятия, функции и полномочия учредителя в отношении

которого осуществляет департамент капитального

строительства администрации Города Томска

СОГЛАСОВАНО

Начальник департамента

капитального строительства

администрации Города Томска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

# расчета размера премии руководителя

# предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ г.

| № пп | Показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия | Ед. изм. | План  (нарастаю-щим итогом) | Факт  (нарастаю-щим итогом) | Размер премии к должностному окладу с персональной надбавкой (в случае ее установления) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| % | руб. |
| 1 | Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по показателю «Чистая прибыль» | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 2 | Выполнение плана по доходам | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 3 | Выполнение плана по объему капитальных вложений | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 4 | Отсутствие нарушений по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий контрольно-надзорных органов | да/нет |  |  |  |  |
| 5 | Размер премии руководителя по результатам работы за квартал согласно обращению предприятия | | | | \_\_\_ % | \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| 6 <\*> | Размер снижения премии руководителя в соответствии с перечнем нарушений по результатам работы за квартал | | | | \_\_\_ % | \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |
| 7 <\*> | Размер премии руководителя согласно выполненным показателям финансово-хозяйственной деятельности предприятия с персональной надбавкой (в случае ее установления) по результатам работы за квартал | | | | \_\_\_ % | \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. |

# Примечание: <\*> данный пункт заполняется департаментом.

# Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# м.п.

# Отметки и замечания департамента

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Специалист департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись)