Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О СТ А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

25.09.2013 г.Дивногорск №187п

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета«Межведомственная централизованная бухгалтерия» (ред. постановлений от 14.10.2013 № 214п, от 27.12.2013 № 275п, от 24.09.2014 № 220п, от 31.10.2014 № 259п, от 30.04.2015 № 71п, от 23.12.2016 № 255п, от 24.04.2017 № 81п, от 25.12.2017 № 252п, от 07.06.2018 № 86п, от 26.09.2019 № 165п, от 08.04.2020 № 40п, от 06.05.2020 № 56п, от 30.09.2020 № 160п, от 19.05.2021 № 92п, от 15.02.2022 № 30п)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений» (ред. от 23.12.2021), постановлений Правительства Красноярского края от 01.12.2009 №617-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности»,от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края»,постановления администрации города от 16.05.2012 № 119п «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Дивногорска» (в редакциях постановлений от 18.10.2012 № 210п, от 16.09.2013 № 176п, от 12.09.2014 № 207п, от 13.04.2015 № 61п, от 11.11.2016 № 221п, от 13.03.2017 № 55п, от 11.05.2017 № 87п, от 01.09.2017 № 157п, от 25.09.2017 № 173п, от 22.03.2018 № 34п), руководствуясь статьями 43, 53 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета«Межведомственная централизованная бухгалтерия» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 14.06.2007 № 835п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (в редакциях постановлений от 10.07.2007 №939п, от 31.03.2008 №419п, от 23.06.2008 №774п, от 18.03.2009 №205п, от 01.12.2009 № 1313п, от 29.12.2011 № 333п) с 01.10.2013.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации

города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникающие с 01.10.2013.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Кузнецову М.Г.

Исполняющий обязанности

Главы города Г.А. Панин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  города Дивногорска от 25.09.2013 № 187п |

(ред. от 14.10.2013 № 214п, от 27.12.2013 №275п, от 24.09.2014 № 220п, от 31.10.2014 № 259п,

от 30.04.2015 № 71п, от 23.12.2016 № 255п,

от 24.04.2017 № 81п, от 25.12.2017 № 252п,

от 07.06.2018 № 86п, от 26.09.2019 №165п, от 08.04.2020 № 40п, от 06.05.2020 № 56п, от 30.09.2020 № 160п, от 19.05.2021 № 92п)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета**

**«Межведомственная централизованная бухгалтерия»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (далее – Положение) разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», постановлений Правительства Красноярского края от 01.12.2009 №617-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности», от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», постановления администрации города от 16.05.2012 № 119п «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Дивногорска»(в редакциях постановлений от 18.10.2012 № 210п, от 16.09.2013 № 176п, от 12.09.2014 № 207п, от 13.04.2015 № 61п, от 11.11.2016 № 221п, от 13.03.2017 № 55п, от 11.05.2017 № 87п, от 01.09.2017 № 157п, от 25.09.2017 № 173п, от 22.03.2018 № 34п) и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (далее- Учреждение).

1.2. Заработная плата в соответствии с системами оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда.

Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Дивногорска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.5. При переходе на данную систему оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников Учреждения увеличивается (индексируется) с учетом коэффициента повышения заработной платыуровня потребительских цен на товары и услуги.

1.7. Перевод Учреждения на систему оплаты труда осуществляется с обязательным соблюдением требований, установленных [статьей 74](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=457) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Работникам Учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

**II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы согласно приложению 1 к настоящему Положению.

**III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в размере от 4% до 12% оклада (должностного оклада), ставка заработной платы установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу;

за работу требующую повышенного уровня профессиональной квалификации, водителю автомобиля I класса - 25%, II класса - 10%.

3.3.1. Размер доплат, указанных в абзацах 1, 2, 3 пункта 3.3, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ).

3.3.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ).

3.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников Учреждения устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах  к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1. | Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день | 25 |

3.6. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

**IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты:

надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

за сложность, напряженность и особый режим работы;

в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае, региональной выплаты;

выплаты по итогам работы;

выплаты молодым специалистам.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

4.5. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

4.6. Распределение средств на осуществление стимулирующих выплат работникам Учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, осуществляется ежемесячно комиссией (рабочей группой) по установлению выплат, образованной Учреждением (далее – комиссия). Членами комиссии являются работники Учреждения. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат, утвержденным приказом Учреждения.

4.7. В Учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера и выплат по итогам работы, за исключением персональных выплат.

4.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников Учреждения согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

С = С1 балла x Бi ,

где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом периоде;

С1 балла – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

Бi  – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал, месяц).

i = n

С1 балла = (Qстим. - Qстим. рук ) / SUM Б ,

i=1

где:

Qстим. – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в плановом периоде;

Qстим. рук – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя и заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения, утвержденный в бюджетной смете Учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера;

Qстим. не может превышать Qстим.1

Qстим.1 = Qзп – Qгар – Qотп,

где:

Qстим.1 - предельный фонд заработной платы, который может направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера;

Qзп – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете Учреждения на месяц в плановом периоде;

Qгар – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете Учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

Qотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на месяц в плановом периоде.

Qотп = Qбаз х Nотп / Nгод ,

где:

Qбаз – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете Учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

Nотп – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в Учреждении;

Nгод – количество календарных дней в плановом квартале.

4.14. **Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:**

4.14.1.Выплата молодым специалистам:

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и условия | Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Специалистам, на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования, работающим по полученной специальности либо заключившим с учреждением в течении трех лет после окончания учебного заведения трудовой договор по полученной специальности | 20% |

4.14.2. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно в следующих размерах:

работникам, занимающим должности категории «руководители», «специалисты»:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы | Размер надбавки (в процентах к должностному окладу) |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

Отнесение должностей к категориям производится согласно общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, включается:

время работы в централизованных бухгалтериях, бухгалтериях созданных при органах государственной власти и органах местного самоуправления;

время работы в качестве главных бухгалтеров и заместителей главных бухгалтеров в других организациях, учреждениях и на предприятиях.

Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается при приёме на работу и исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада без учёта доплат и надбавок.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на эту надбавку.

Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании приказа руководителя Учреждения.

Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается на работника, выполняющего кадровую работу.

Споры, возникающие по вопросам установления стажа для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или по вопросам определения размеров этой надбавки, рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.14.3.За сложность, напряженность и особый режим работы работникам Учреждения (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) может устанавливаться руководителем Учреждения в следующем размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % |
| 1 | Заместитель главного бухгалтера | 105 |
| 2 | Заместитель начальника отдела | 105 |
| 3 | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | 110 |
| 4 | Экономист I категории, бухгалтер I категории | 110 |
| 5 | Экономист II категории, бухгалтер II категории | 85 |
| 6 | Экономист, бухгалтер | 70 |
| 7 | Юрисконсульт (включая «ведущий», I и II категории) | 100 |
| 8 | Системный администратор, инженер-программист (включая «ведущий», I и II категории) | 110 |
| 9 | Внутренний аудитор (включая «ведущий», I и II категории) | 110 |
| 10 | Специалист по закупкам | 100 |
| 11 | Старший кассир | 80 |
| 12 | Делопроизводитель | 70 |
| 13 | Водитель автомобиля | 60 |

Конкретный размер выплат за сложность, напряженность и особый режим работы определяется руководителем и может пересматриваться один раз в год при изменении нагрузки, должностных обязанностей, режима работы работников.

4.14.4. В целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера, оплаты труда), установленного в Красноярском крае, региональной выплаты. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» , предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определенном как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

(абзац в ред. постановления от 30.04.2015 № 71п)

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

(абзац в ред. постановления от 30.04.2015 № 71п)

4.14.5. **Выплаты по итогам работы.**

При выплатах по итогам работы учитываются:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя и могут выплачиваться ежеквартально и за год.

При определении размера выплат по итогам работы учитывается фактически отработанное время в указанном периоде.

[Размер](#Par6798) выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

**V**. **Единовременная материальная помощь**

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей в течение календарного года по каждому основанию, предусмотренному [пунктом 5.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61973;fld=134;dst=100486). настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

**VI. Оплата труда руководителя Учреждения,**

**его заместителя и главного бухгалтера**

6.1. Оплата труда руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им Учреждения, с учетом отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.3. Группа по оплате труда руководителя Учреждения определяется на основании [объемных показателей](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61973;fld=134;dst=100386), характеризующих работу Учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников Учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение Учреждения и другие факторы согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.4. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя Учреждения.

6.5. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом [III](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61973;fld=134;dst=100174) настоящего Положения.

6.6. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения выделяется в бюджетной смете Учреждения.

6.7. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностного оклада руководителя Учреждения.

6.8. Предельное количество должностного оклада руководителя Учреждения, учитываемое при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения, составляет до 35 должностных окладов руководителя Учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю Учреждения может направляться на стимулирование труда работников Учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с администрацией города.

6.9. Распределение средств на осуществление стимулирующих выплат руководителю Учреждения осуществляется ежемесячно и устанавливаются по решению администрации города.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

6.12. Руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

6.13. [Виды выплат](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61973;fld=134;dst=100451) стимулирующего характера, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности Учреждения согласно приложению 5 к настоящему Положению.

6.14.Руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются персональные выплаты в соответствии с [п. 4.14.](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61973;fld=134;dst=100174) настоящего Положения (за исключением пунктов 4.14.3, 4.14.5) и за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в обслуживаемых организациях, эффективную и оперативную работу в следующем размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % |
| 1 | Руководитель | 110 |
| 2 | Заместитель руководителя | 110 |
| 3 | Главный бухгалтер | 110 |

6.15. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Персональные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются по решению администрации города на срок не более 1 года.

6.16. Выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам учитываются:

степень освоения выделенных бюджетных средств;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты по итогам работы могут устанавливаться и выплачиваться ежеквартально и за год. При определении размера выплат по итогам работы учитывается фактически отработанное время в указанном периоде.

[Размер](#Par3422) выплат по итогам работы руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру определяется согласно приложению 6 к настоящему Положению и максимальным размером не ограничивается.

6.17. Оценка выполнения показателей работы заместителя руководителя и главного бухгалтера осуществляется руководителем Учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы.

6.18. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

6.19. Руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным [разделом V](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=61973;fld=134;dst=100228) настоящего Положения.

6.20. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю Учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании распоряжения администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

6.21. Выплата единовременной материальной помощи заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

6.22. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается администрацией города в примерных положениях об оплате труда в кратности до 3.

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников муниципального

специализированного казенного

учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная

централизованная бухгалтерия»

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),**

**ставок заработной платы работников Учреждения**

1. Профессиональные квалификационные группы

общеотраслевых профессий рабочих**.**

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н(ред. от 12.08.2008) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих":

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер  оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 3016,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3161,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 3511,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4282,0 |
| 3 квалификационный уровень | 4704,0 |
| 4 квалификационный уровень | 5667,0 |

2. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов и служащих.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н (ред. от 11.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер  оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 3511,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3704,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 3896,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4282,0 |
| 3 квалификационный уровень | 4704,0 |
| 4 квалификационный уровень | 5937,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 4282,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4704,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5164,0 |
| 4 квалификационный уровень | 6208,0 |
| 5 квалификационный уровень | 7248,0 |

3. Должности, не предусмотренные профессиональными

квалификационными группами

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Минимальный размер  оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Заместитель начальника отдела | 7248,0 |
| Системный администратор 1 категории | 5164,0 |
| Ведущий внутренний аудитор | 6208,0 |
| Внутренний аудитор 1 категории | 5164,0 |
| Специалист по закупкам | 5164,0 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников муниципального специализированного

казенного учреждения по ведению

бюджетного учета «Межведомственная

централизованная бухгалтерия»

**Критерии оценки результативности и качества труда работников для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | | Предельное количество баллов |
| наименование | | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| Заместитель главного бухгалтера | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Инициирует и самостоятельно планирует работу своего отдела, несет ответственность за результат | Работа отдела организована в соответствии со стратегическими целями и задачами учреждения | | 15 |
| Своевременное выполнение всех плановых показателей отдела (задач) за отчетный период | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны обслуживаемых учреждений, руководителя | | 15 |
| Коммуникативная культура | Устанавливает психологический контакт с руководителями и сотрудниками отдела и обслуживающими учреждениями | Продуктивное решение возникших проблем и конфликтов | | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | Отсутствие нарушений инструкции по ведению бухгалтерского учета | Отсутствие замечаний главного бухгалтера, вышестоящих органов | | 20 |
|  | Своевременное отражение операций в бухгалтерском учете, составление бухгалтерских регистров, произведение расчетов в установленные сроки | В полном объеме, в срок, без замечаний | | 15 |
|  | Своевременное, полное и достоверное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Своевременная сдача  и отсутствие фактов  уточнения отчетов | | 20 |
|  |
|  | Повышение профессионального уровня работников учреждения | Положительная динамика | | 10 |
|  | Результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих, надзорных органов и внутреннего финансового контроля | Отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок | | 15 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Управленческая культура | Владеет управленческими функциями | Грамотно составлены финансовые документы, планы, контроль деятельности обслуживающих учреждений | | 20 |
|  | Всего: |  |  | | 140 |
| Заместитель начальника отдела | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Инициирует и самостоятельно планирует работу своего отдела, несет ответственность за результат | Работа отдела организована в соответствии со стратегическими целями и задачами учреждения | | 15 |
| Качественное и своевременное выполнение всех плановых показателей отдела (задач) за отчетный период | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны обслуживаемых учреждений, руководителя | | 15 |
| Коммуникативная культура | Устанавливает психологический контакт с руководителями и сотрудниками отдела и обслуживающими учреждениями | Продуктивное решение возникших проблем и конфликтов | | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Качество выполняемых работ | Качество планирования и исполнение бюджетных смет и ПФХД обслуживаемых учреждений | Отсутствие необоснованных бюджетных ассигнований | | 20 |
|  | Контроль за эффективностью расходования средств | Отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах | | 10 |
|  | Качественное, своевременное, полное и достоверное предоставление бюджетной статистической отчетности составление планов и расчетов и др.документов. | В полном объеме, в срок, без замечаний | | 20 |
|  |  | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах ПФХД и сметы расходов. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности. | В полном объеме, в срок, без замечаний | | 15 |
|  |  | Результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих, надзорных органов и внутреннего финансового контроля | Отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок | | 15 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Управленческая культура | Владеет управленческими функциями | Грамотно составлены финансовые документы, планы, контроль деятельности обслуживающих учреждений | | 10 |
|  | Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово- экономической деятельности | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных |  | | 10 |
|  | Всего: |  |  | | 140 |
| Юрисконсульт | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово- экономических документов | | Соответствие нормам действующего законодательства 100% | 15 |
| Участие в подготовке распорядительных документов органов местного самоуправления | | Соответствие заданным нормам  100% | 15 |
| Участие в судебных заседаниях | | за 1 заседание | 10, но не более 30 |
| Своевременная подготовка внутренних распорядительных документов, ведение кадровой работы | | В полном объеме, в срок, без замечаний | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Инициативный подход к работе | Предложения администрации учреждения по внесению изменений в нормативные, распорядительные документы.  Информирование сотрудников по изменению действующего законодательства | |  | 10 |
| Осуществление юридических консультаций для руководителей обслуживающих учреждений и работников бухгалтерии | | за 1 консультацию (устно)  (письменно) | 0,5  1, но не более 15 |
| Ведение претензионной и исковой работы | | 1 претензия, отзыв или исковое заявление | 5, но не более 15 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | | Соблюдение регламентов | 10 |
|  | Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения и обслуживаемых учреждений | | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Всего |  | |  | 130 |
| Экономист | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Качество выполняемых работ | Качество планирования и исполнение бюджетных смет и ПФХД обслуживаемых учреждений | | Отсутствие необоснованных бюджетных ассигнований | 10 |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Контроль за эффективностью расходования средств | | Отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах | 10 |
|  | Качественное, своевременное, полное и достоверное предоставление бюджетной отчетности, составление планов, расчетов и др.документов. | | В полном объеме, в срок, без замечаний | 15 |
|  | Обоснованные претензии руководителя бухгалтерии и обслуживаемых учреждений, органов финансового контроля и учредителя | | Отсутствие обоснованных претензий | 10 |
|  | Результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих, надзорных органов и внутреннего финансового контроля | | Отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок | 10 |
|  | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах ПФХД и сметы расходов. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности. | | В полном объеме, в срок, без замечаний | 15 |
|  | Выполнение функций руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности учреждения или структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей. | |  | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Дополнительные объемы работ, не входящие в должностные обязанности | Представление информации, не входящей в перечень установленной отчетности. Выполнение дополнительной работы | |  | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово- экономической деятельности | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | |  | 10 |
|  | Непрерывное профессиональное образование | Реализация индивидуальной программы профессионального развития | | Изучение методических материалов, инструкций нормативных актов | 10 |
|  | Инициативный подход к работе | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | | наличие предложений | 10 |
|  | Всего: |  | |  | 120 |
| Бухгалтер | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Сопровождение финансово- экономической деятельности учреждений | Соблюдение и исполнение сроков, порядков, норм оформления бухгалтерской документации и регистров бухгалтерского учета | | Соответствие нормам, порядкам, срокам 100% | 20 |
| Качественное, своевременное, полное и достоверное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | В полном объеме (100%), в установленный срок и без зафиксированных замечаний в соответствии с нормами действующего законодательства | | 0 замечаний | 20 |
| Соблюдение законодательства | Штрафы, взыскания, замечания | | 0тсутствие штрафов, замечаний | 10 |
| Обработка и предоставление информации | Наличие замечаний со стороны администрации учреждения и обслуживающих учреждений | | Отсутствие замечаний | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерский программ, ведение современных информационных баз данных | | за каждый вид | 5, но не более 20 |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | Постоянно | 10 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | | Постоянно | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | | 0 | 10 |
| Инициатива и творческий подход к работе | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | | 1 предложение | 10 |
|  | Итого: |  | |  | 120 |
| Внутренний аудитор | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Выполнение плана проведение проверок и внутреннего финансового аудита | | При выполнении 100% | 20 |
| Выявление нарушений в проверяемых учреждениях | | В каждом акте | 5, но не более 20 |
| Осуществление контроля за устранением выявленных нарушений | | Стабильно | 10 |
| Осуществление внутреннего контроля и финансового аудита за соблюдением законодательства и инструкций по ведению бухгалтерского учета | | Постоянно | 20 |
| Инициатива и творческий подход к работе | Инициатива в проведении методологической работы в централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждениях по ведению бухгалтерского учета, соблюдение норм законодательства | | Постоянно | 10 |
| Обработка и предоставление информации | Отсутствие обоснованных претензий и замечаний со стороны руководства и обслуживаемых учреждений | | 0 замечаний | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | | Постоянно | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения и обслуживаемых учреждений | | Отсутствие замечаний | 10 |
|  |  | Своевременное и качественное составление актов проверок и актов аудиторских проверок, отчетов о результатах проверок | | Своевременная сдача, грамотно составлен акт, отчет | 10 |
|  | Итого: |  | |  | 120 |
| Специалист  по закупкам | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| эффективное планирование и исполнение функциональных обязанностей | своевременное размещение документов по закупкам | | В полном объеме, в срок, без замечаний | 30 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| Инициативный подход к работе | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | | наличие предложений | 15 |
| Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных | |  | 15 |
| Высокие результаты работы | Применение в работе передовых методов работы | |  | 20 |
| Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение качества труда | |  | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| Качество выполняемых работ | отсутствие предписаний контролирующих органов | | Отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок | 10 |
|  | отсутствие замечаний руководителя | | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Всего: |  | |  | 120 |
| Старший кассир | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств | | В полном объеме, в срок, без замечаний | 20 |
|  | Исполнение кассовой дисциплины, правил обеспечивающих сохранность денежных средств | | Постоянно | 20 |
|  | Своевременное, полное и достоверное предоставление кассовой отчетности | | Постоянно | 20 |
|  |  | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых учреждений | | 0 | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | | Постоянно | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Соблюдение правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда. | Отсутствие замечаний администрации | | 0 | 10 |
|  | Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения, руководителями и работниками обслуживаемых учреждений | | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Итого |  | |  | 100 |
| Инженер-программист  Системный администратор | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Обеспечение качественной и бесперебойной работы оргтехники, рациональное использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | Отсутствие замечаний на качество работы оргтехники | | 0 | 10 |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб на несвоевременность ремонта аппаратуры | | 0 | 20 |
|  | Обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | | отсутствие замечаний | 20 |
|  | Организация бесперебойной работы программного оборудования | | отсутствие замечаний | 20 |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации |  | |  |  |
| Соблюдение санитарных норм, правил техники безопасности, электробезопасности, в кабинетах учреждения | Отсутствие замечаний администрации и надзорных органов | | 0 | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Сохранность оборудования | Соответствие нормативным срокам эксплуатации | | 100 | 10 |
|  | Инициативный подход к работе | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | | 1 предложение | 5, но не более 20 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Соблюдение правил внутреннего распорядка | Отсутствие замечаний администрации | | 0 | 10 |
|  | Итого: |  | |  | 130 |
| Делопроизво  дитель | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Полнота и соответствие документооборота законодательными и нормативными актами | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | | Отсутствие замечаний | 10 |
| Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | | Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний | 10 |
| Обеспечение сохранности документов, преданных в архив | | 100% | 10 |
| Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил техники безопасности в архиве | Отсутствие замечаний администрации | | 0 | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Оперативность выполняемой работы | Качественное исполнение работы в установленные сроки | | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Ведение документации | Полнота и соответствие документов нормативными актами, регламентирующим работу | | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | | Постоянно | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения | | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Итого: |  | |  | 80 |
| Водитель автомобиля | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Качественное транспортное обслуживание учреждения | Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению | | 0 замечаний | 10 |
|  | Соблюдение санитарно- гигиенических норм, пожарной безопасности и охраны труда, правил техники безопасности | Отсутствие замечаний администрации | | 0 | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Осуществление дополнительных видов работ | Мелкий ремонт транспортного средства | | Периодичность 1 раз в месяц.  Свыше 2 раз в месяц | 5  10 |
| Мойка транспортного средства | | Ежедневно | 5 |
|  | Обеспечение безопасных перевозок сотрудников учреждения | Отсутствие простоя автотранспорта из-за неисправного технического состояния | | 0 | 10 |
| Отсутствие поломок автотранспорта в дороге | | 0 | 10 |
| Отсутствие замечаний при прохождении технического осмотра автотранспорта | | 0 | 5 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения | Отсутствие ДТП | | 0 предписаний | 10 |
| Отсутствие штрафных санкций | | 0 штрафов | 10 |
|  | Коммуникативная культура | Умение выставить эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | | Отсутствие жалоб | 10 |
|  |  | Своевременное заполнение и сдача документов, входящие в круг должностных обязанностей | | 100% | 10 |
|  | Итого: |  | |  | 100 |
| Уборщик служебных помещений | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и**  **ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| Соблюдение санитарно- гигиенических норм, пожарной безопасности и охраны труда | Отсутствие замечаний | | 0 | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Содержание помещений и территории в соответствии с санитарными нормами | Образцовое содержание убираемых кабинетов | | отсутствие замечаний со стороны администрации | 10 |
|  | Обеспечение сохранности имущества, хозяйственного инвентаря | Отсутствие замечаний по сохранности уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды | | 0 | 5 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Соблюдение правил внутреннего распорядка | Отсутствие замечаний администрации | | 0 | 5 |
|  | Итого |  | |  | 25 |

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников муниципального

специализированного казенного

учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная

централизованная бухгалтерия»

**Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 1 квартал -20%  2 квартал-40%  3 квартал-70%  4 квартал-95% | 50 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | х | 25 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 25 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 25 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | участие | 25 |
| Итого: |  |  | 150 |

Приложение 4

к Положению об оплате труда работников муниципального

специализированного казенного

учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная

централизованная бухгалтерия»

**Объемные показатели, характеризующие работу Учреждения**

1. Объем деятельности Учреждения при определении группы по оплате труда руководителя оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждения к группе по оплате труда.
2. Группа по оплате труда руководителя Учреждения определяется исходя из следующей суммы баллов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Тип (вид) учреждения | Группы по оплате труда   руководителей учреждений  (по сумме баллов) | | | |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Муниципальное специализированное учреждение по ведению бюджетного учета | свыше  500 | от 351 до 500 | от 201  до 350 | до 200 |

1. Руководителю Учреждения группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается распоряжение администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

Учреждение относится к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителя по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности.

Показатели для отнесения учреждения

к группам по оплате труда руководителя Учреждения

1. Муниципальное специализированное учреждения по ведению бюджетного учета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Условия | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Количество работников в учреждении | из расчета на  каждого работника | 1 |
| 2 | Наличие обслуживаемых учреждений по типам | за каждое  учреждение |  |
| 2.1 | дошкольных | 8 |
| 2.2 | общеобразовательных (начального  общего, основного общего, среднего  (полного) общего образования) | 6 |
| 2.3 | учреждения клубного типа | 8 |
| 2.4 | учреждений дополнительного  образования взрослых | 1 |
| 2.5 | библиотечная система | 6 |
| 2.6 | учреждения музейного типа | 5 |
| 2.7 | учреждений дополнительного  образования детей | 5 |
| 2.8 | иных учреждений | 3 |
| 3 | Количество работников  в обслуживаемых учреждениях | за каждого  работника | 0,1 |
|  |  |  |  |

2Перечень должностей, профессий работников Учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид экономической деятельности, ведомственная принадлежность, тип учреждений | Должности, профессии работников учреждений |
| 1.Муниципальное специализированное учреждения по ведению бюджетного учета | Бухгалтер  Экономист |

3. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения определяется в соответствии с постановлением администрации города Дивногорска от 16.05.2012 № 119п «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Дивногорска» (в редакциях постановлений от 18.10.2012 № 210п, от 16.09.2013 № 176п, от 12.09.2014 № 207п, от 13.04.2015 № 61п, от 11.11.2016 № 221п, от 23.12.2016 №255п, от 13.03.2017 № 55п, от 11.05.2017 № 87п, от 01.09.2017 № 157, от 25.09.2017 № 173, от 22.03.2018 № 34п).

Приложение 5

к Положению об оплате труда работников муниципального специализированного

казенного учреждения по ведению

бюджетного учета «Межведомственная

централизованная бухгалтерия»

**Критерии оценки результативности и качества труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | | Критерии | | Условия | | | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| наименование | | | индикатор |
| Руководитель | | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | |
| Эффективность управления учреждением | | | Наличие эффективной системы планирования | | Отсутствие обоснованных жалоб  от потребителей услуг | 15% |
|  | |  | | | Отсутствие нарушений трудового законодательства | | Отсутствие претензий к руководителю учреждения со стороны контролирующих органов, учредителя | 15% |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | | | Соблюдение финансовой дисциплины, сроков предоставления отчетности, информации, необходимой внешним пользователям | | Отсутствие претензий к руководителю учреждения  со стороны контролирующих органов, учредителя | 15% |
| Исполнение кассового плана | | 98% - 100% | 25% |
| 95% - 97% | 20% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | | | Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учреждения | | Обеспечение материально-техническими ресурсами, стабильность кадрового состава | 20% |
|  | | | Система развития кадрового состава, показатели качества по результатам аттестации работников | | Наличие и реализация программы развития кадров | 20% |
|  | | |  | |  |  |
|  | |  | | | Эффективность реализуемой кадровой политики | | Укомплектованность кадрами 90% | 10% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | |
| Качество владения управленческими функциями | | | Полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг | | Отсутствие претензий со стороны обслуживаемых учреждений | 25% |
| Заместитель руководителя | | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | |
| Управленческая культура | | Качество владения управленческими функциями | | | Своевременная реализация программ, проектов, планов | 20% |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | | Соблюдение нормативных правовых актов | | | Отсутствие предписаний контролирующих органов либо  их оперативное устранение | 20% |
| Эффективность экономической, финансовой деятельности учреждения | | Исполнение бюджета обслуживаемых учреждений | | | 97% освоение средств, предусмотренных кассовым планом | 20% |
| Результативность финансово-экономической деятельности | | | Отсутствие перемещений бюджетных ассигнований | 20% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | |
| Ответственное отношение к своим обязанностям | | Ответственность за исполнение и принятие управленческих решений | | | Отсутствие замечаний в деятельности учреждения | 20% |
|  | |  | | |  |  |
| Коммуникативная культура | | Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей учреждения | | | Выполнение мероприятий и достижение заявленных параметров в государственном задании | 30% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | |
| Качество владения управленческими функциями | | Полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг | | | 100% | 20% |
|  | | Итого: | |  | | |  | 150% |
| Главный бухгалтер | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | |
| Ответственность за исполнение и принятие управленческих решений | | Соблюдение нормативных правовых актов | | | Отсутствие замечаний учредителя, контролирующих или надзирающих органов | | 30% |
|  | |  | | |  | |  |
| Организация ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой  учреждения. | | Полнота  и соответствие нормативным правовым актам | | | Отсутствие замечаний учредителя, контролирующих или надзирающих органов | | 20% |
| Соблюдение сроков и порядка составления и предоставления финансовой отчетности | | Соответствие заданным нормам и установленным срокам | | | Своевременная и без замечаний сдача отчетов | | 20% |
| Формирование учетной политики обслуживаемых учреждений в соответствии с действующим законодательством | | Полнота  и соответствие нормативным правовым актам | | | Качественное и своевременное | | 20% |
| Результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов, внутренних финансовых проверок | | Наличие или отсутствие замечаний, нарушений | | | отсутствие замечаний | | 20% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | |
| Выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне заданий и поручений руководителя учреждения | | Выполнение заданий качественно,  в короткие сроки | | | 100% | | 20% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий | | Ведение баз автоматизированного сбора информации | | | Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации | | 20% |  |
| |  |  | | --- | --- | |  |  |   итого: | | | | | | | | 150% |  |

Приложение 6

к Положению об оплате труда работников муниципального

специализированного казенного

учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная

централизованная бухгалтерия»

**Размер выплат по итогам работы руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке |
| наименование | индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 1 квартал -20%  2 квартал-40%  3 квартал-70%  4 квартал-95% | 50% |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | х | 25% |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 25% |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 25% |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | участие | 25% |
| Итого: |  |  | 150% |