АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2022 пгт Емельяново № 2129

Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Емельяновского района, решением Емельяновского районного Совета депутатов от 09.10.2013 № 44-227Р «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Емельяновский район», постановлением администрации Емельяновского района от 08.09.2015 № 3254 «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Емельяновского района Красноярского края», постановлением администрации Емельяновского района от 19.06.2017 № 1481 «Об изменении наименования муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Емельяновского района Красноярского края» на муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Емельяновского района и органов местного самоуправления Емельяновского района» и утверждении Устава учреждения в новой редакции» администрация района постановляет:

1. Утвердить примерное П[оложение](file:///C:\Users\Центр.%20Бух\Desktop\Новая%20папка\НСОТ%20для%20ТРАНСАВТО\трансавто%20нсот%20исправленное\исправленное%20директор.doc#Par38) об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Емельяновского района от 23.09.2015 № 3394 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские веси» и размещению на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя Главы района по финансовым и экономическим вопросам – руководителя МКУ «Финансовое управление» Л.И.Серегодскую.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские Веси».

И.о. Главы района А.А. Клименко

Приложение постановлению администрации

Емельяновского района

от 06.10.2022 № 2129

Примерное положение

об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления (далее – Примерное положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» (далее – Закон края), регулирует условия оплаты труда работников казенных учреждений, (далее – учреждения) по виду экономической деятельности «Деятельность в области бухгалтерского учета и аудита» и включает в себя:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в ПКГ;

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для работников учреждений;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления для работников учреждений;

условия оплаты труда руководителей учреждений, его заместителей.

1.2. Условия оплаты труда работников учреждений определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений, трудовым договором.

1.3. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, и условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов

2.1. [Минимальные размеры](#Par229) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений, утвержденным [приказом](consultantplus://offline/ref=372C356BB648B9296EE4429126F451CC4F8C9D1EBA626F672B2C91CBM6x8M) Министерства здравоохранения   
и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н   
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», согласно приложению 1 к настоящему Примерному положению.

2.2. [Минимальные размеры](#Par280) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей   
к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным [приказом](consultantplus://offline/ref=372C356BB648B9296EE4429126F451CC4081991FBE626F672B2C91CBM6x8M) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», согласно приложению 2 к настоящему Примерному положению.

3. Виды выплат компенсационного характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности

работников учреждений

3.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах   
с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;  
 выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных  
(при выполнении работ различной квалификации, совмещении  
профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное  
время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся  
от нормальных).

3.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах,  
работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются руководителями учреждений с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах:

работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда в размере до 12 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

работникам, занятым на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

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

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных  
(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время 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 работы или исполнение  
обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу.

3.4.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.4. и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на норму рабочего времени (в часах) в соответствующем календарном месяце.

3.4.3 Работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаться повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Работникам, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества труда

работников учреждений

4.1. Работникам учреждений в целях повышения их заинтересованности в улучшении качества и результативности труда в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат 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.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящему Примерному положению.

Учреждения имеют право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять содержание критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений, определенные приложением 3 к настоящему Примерному положению, с учетом специфики деятельности учреждения.

При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, учреждениями могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные приложением 3 к настоящему Примерному положению.

4.2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ, производятся конкретному работнику учреждения ежемесячно при условии выполнения (достижения) значений (индикаторов) показателей соответствующих критериев согласно приложению 3 к настоящему Примерному положению.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливается с целью достижения положительных результатов деятельности учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда согласно приложению 3 к настоящему Примерному положению.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежеквартально по результатам деятельности в предыдущем квартале и выплачивается раз в квартал.

Выплаты по итогам работы конкретному работнику учреждения производятся по итогам работы за месяц, квартал, год.

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

При применении балльной оценки для установления выплат стимулирующего характера размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С1б × Бi , (1)

где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

С1б – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

 – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный квартал.

n

С1б = ФОТст / ∑Б , (2)

i=1

где:

ФОТст – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

n – количество работников учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал), за исключением руководителя учреждения, его заместителей;

ФОТст = (ФОТплан – ФОТгар – ФОТотп – ФОТстр) / РК, (3)

где:

ФОТплан – фонд оплаты труда учреждения (без начислений на выплаты по оплате труда) с учетом районного коэффициента и 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, состоящий из установленных работникам учреждения должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на плановый квартал;

ФОТгар – гарантированный фонд оплаты труда работников с учетом районного коэффициента и 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, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам, предусмотренный в бюджетной смете учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) на плановый квартал;

ФОТотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь с учетом районного коэффициента и 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;

ФОТстр – фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя учреждения с учетом районного коэффициента и 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, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на плановый квартал;

РК - районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

ФОТотп =1 / 12 ФОТплан , (4)

4.4. Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но не направленный на выплаты стимулирующего характера руководителя и работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за месяц, квартал, год.

4.5. Работникам учреждений устанавливаются следующие персональные выплаты:

за сложность, напряженность и особый режим работы;

за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, эффективную и оперативную работу по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления;

для обеспечения заработной платы работника на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда)

региональная выплата.

4.5.1. Персональные выплаты работникам учреждений за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливаются по решению руководителей учреждений на срок не более 1 года и выплачиваются ежемесячно в размере до 150 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам за:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей работником;

- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий;

- компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений, ответственность исполнителя в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности учреждения.

4.5.2. Персональные выплаты за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, эффективную и оперативную работу по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления устанавливаются по решению руководителей на срок не более 1 года и выплачиваются ежемесячно в размере до 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам.

4.5.3. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне 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, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленном в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

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.

4.5.4. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы устанавливается в размере, утвержденном Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений».

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, 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 настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты 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.

4.6. Выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год выплачиваются работникам учреждений в пределах фонда оплаты труда при условии выполнения учреждением всех плановых показателей и максимальным размером не ограничиваются.

Осуществление работникам учреждений выплат по итогам работы производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений:

инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий;

применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременное и качественное выполнение порученных заданий;

подготовка предложений и участие в разработке проектов нормативных правовых актов;

выполнение заданий, реализация мероприятий, имеющих особое значение для статуса и деятельности учреждения, и выполнение заданий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

организация и проведение консультативной помощи.

4.7. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ производятся по решению оценочной комиссии учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Оценочная комиссия устанавливает размер выплат стимулирующего характера для работников учреждения и заносит данные в лист оценки по форме согласно приложению 4 к настоящему Примерному положению.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

5.2. Руководителю учреждения, его заместителю устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных [разделом 3](#Par69) настоящего Примерного положения.

5.3. 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 учреждений.

5.4. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей согласно приложению 5 к настоящему Примерному положению.

Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается администрацией Емельяновского района и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

5.5. Размер должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по следующей формуле:

ДОрук = K\* ДОосн , где:

ДОрук. – размер должностного оклада руководителя учреждения;

K – коэффициент кратности среднего размера окладов (должностных окладов) работников учреждения по должностям, профессиям работников основного персонала учреждения, определяемой в зависимости от количества штатных единиц учреждения согласно отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, в соответствии с таблицей №1.

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Прочие учреждения  (количество баллов) | Значение коэффициента кратности среднего размера окладов (должностных окладов) работников основного персонала учреждения |
| 1. | Свыше 500 | 2,6 – 3,0 |
| 2. | От 351 до 500 | 2,1 – 2,5 |
| 3. | От 201 до 351 | 1,8 – 2,0 |
| 4. | До 200 | 1,5 - 1,7 |

ДО осн. - средний размер окладов (должностных окладов) работников основного персонала учреждения.

5.5. Перечень работников основного персонала учреждений, непосредственно обеспечивающих выполнение основных функций, для реализации которых созданы учреждения, определяется в соответствии с Перечнем должностей профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 617-п «Об утверждении Перечня должностей профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности».

Для целей настоящего примерного положения к должностям работников основного персонала учреждения относится – бухгалтер, экономист.

5.6. Размеры должностных окладов заместителя руководителя устанавливаются руководителем учреждения  
на 10 – 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя учреждений.

5.7. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера для руководителя учреждения определяется в процентном отношении к размерам должностных окладов руководителя учреждения 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 в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на оплату труда работников учреждения.

Предельное количество должностных окладов руководителю учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения составляет до 38 окладов в год.

Объем денежных средств, не использованный для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, направляется на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

5.8. Руководителю учреждения, его заместителю к должностному окладу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплачиваются при выполнении критериев оценки результативности и качества деятельности учреждений, указанных в приложении 6 к настоящему Примерному положению;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплачиваются при выполнении критериев оценки результативности и качества деятельности учреждений, указанных в приложении 6 к настоящему Примерному положению;

выплаты за качество выполняемых работ в размере до 150 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплачиваются при выполнении критериев оценки результативности и качества деятельности учреждений, указанных в приложении 6 к настоящему Примерному положению;

выплаты по итогам работы руководителю учреждения, его заместителю осуществляются по итогам работы за месяц, квартал, год и максимальным размером не ограничиваются.

Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения руководителя учреждения, его заместителя за общие результаты труда при условии выполнения следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение руководителем учреждения, его заместителем своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

5.9. Руководителю учреждения, его заместителю могут производиться следующие персональные выплаты:

за сложность, напряженность и особый режим работы;

за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, эффективную и оперативную работу по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления.

5.9.1. Персональные выплаты руководителю учреждения, его заместителю за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливаются на срок не более 1 года и выплачиваются ежемесячно в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- выполнение срочных и ответственных заданий;

- компетентность в принятии управленческих решений, ответственность исполнителя в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности учреждения.

5.9.2. Персональные выплаты руководителю учреждения, его заместителю за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, эффективную и оперативную работу по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления устанавливаются на срок не более 1 года и выплачиваются ежемесячно в размере до 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.10. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются администрацией Емельяновского района за каждый вид выплат раздельно.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения за каждый вид выплат раздельно.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения, его заместителю устанавливаются ежемесячно при выполнении (достижении) соответствующих значений (индикаторов) показателей критериев оценки важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ согласно приложению № 6 к настоящему примерному Положению.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, руководителю учреждения и его заместителю, устанавливаются ежеквартально по результатам деятельности учреждения в предыдущем квартале и выплачиваются раз в квартал, с учетом критериев оценки результативности и качества труда согласно приложению № 6 к настоящему примерному Положению.

5.11. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей для учреждений, 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) устанавливается в размере, не превышающем следующего размера:

для руководителей – 3; для заместителей – 3.

6. Единовременная материальная помощь

6.1. Работникам, руководителю учреждения, его заместителю в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.2. Единовременная материальная помощь руководителю учреждения, оказывается по решению администрации Емельяновского района, заместителю руководителя и работникам учреждений - по решению руководителя учреждения.

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.1 настоящего раздела.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Примерному положению  об оплате труда работников  муниципальных  казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы по квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп общеотраслевых

должностей руководителей, специалистов

и служащих учреждений

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | 3813 |
| 2 квалификационный уровень | 4023 |

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | 4231 |
| 2 квалификационный уровень | 4650 |
| 3 квалификационный уровень | 5109 |
| 4 квалификационный уровень | 6448 |
| 5 квалификационный уровень | 7283 |

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | 4650 |
| 2 квалификационный уровень | 5109 |
| 3 квалификационный уровень | 5608 |
| 4 квалификационный уровень | 6742 |
| 5 квалификационный уровень | 7871 |

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальные размеры окладов  (должностных окладов) |
| 1 квалификационный уровень | 8460 |
| 2 квалификационный уровень | 9801 |
| 3 квалификационный уровень | 10554 |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, не вошедшие в профессиональные группы | Минимальный размер ставки   заработной платы, руб. |
| Начальник отдела | 8460 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Примерному положению  об оплате труда работников  муниципальных  казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих учреждений

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | 3275 |
| 2 квалификационный уровень | 3433 |

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням |
| 1 квалификационный уровень | 3813 |
| 2 квалификационный уровень | 4650 |
| 3 квалификационный уровень | 5109 |
| 4 квалификационный уровень | 6154 |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям рабочих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы:

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, не вошедшие в профессиональные группы | Минимальный размер ставки   заработной платы, руб. |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3275 |
| Дворник | 3275 |
| Слесарь – сантехник 1, 2 и 3 квалификационных разрядов | 3275 |
| Слесарь по ремонту электрооборудования 1, 2 и 3 квалификационных разрядов | 3275 |
| Слесарь по ремонту электрооборудования 4 и 5 квалификационных разрядов | 3813 |
| Столяр | 6154 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Примерному положению  об оплате труда работников  муниципальных  казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления |

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование   должности | Критерии оценки  результативности  и качества   деятельности   учреждений | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| 1. | Начальник отдела (за исключением начальника – технического обслуживания учреждения) | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| ответственное  отношение к выполнению задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения | Своевременное выполнение плановых показателей | Своевременно предоставленные отчеты, содержащие достоверную информацию | 40 |
| Самостоятельность при постановке задач деятельности отдела и определении результатов работы | Предложения о повышении эффективности работы отдела | 40 |
| Исполнение финансово-хозяйственных обязательств учреждения в соответствии с действующим законодательством | Соблюдение и исполнение сроков, порядка заключения договоров, соглашений, контрактов | 100% исполнение обязательств  (при своевременном финансировании) | 40 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Высокие результаты при выполнении задач | Достижение работником конкретных положительных результатов при выполнении работ | Отсутствие нарушений по исполнению работником своих должностных обязанностей | 25 |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 25 |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | Стабильная работа локальной сети, электронной почты, использование программного обеспечения | Постоянно | 25 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Сопровождение финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Соблюдение качества в части предоставления отчетности и информации по отдельным запросам | - отсутствие замечаний; | 40 |
| - наличие замечаний, не отразившихся на показателях учреждения | 20 |
| Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам, при условии регулярного финансирования | - выполнение работы без замечаний; | 40 |
| - выполнение с единичными несущественными замечаниями | 20 |
| обеспечение  функционирования и развития  учреждения | Качество управления отделом при выполнении задач | отсутствие замечаний дисциплинарного характера к работникам отдела | 40 |
| 2. | Бухгалтер I квалификационной категории | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение документации учреждения | Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных ценностей, осуществление приема и контроля первичной документации | выполнение работы по бухгалтерскому учету без замечаний | 30 |
| выполнение работы по бухгалтерскому учету без замечаний с единичными несущественными замечаниями (до 3-х замечаний) | 10 |
| Обработка и предоставление информации | Оформление, предоставление документации, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации и отчетности | отсутствие предписаний органов контроля и надзора, замечаний и претензий | 30 |
| Ответственное отношение к своим обязанностям | Проявление самостоятельности по оптимизации рабочего процесса в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдению доброжелательного отношения, созданию и соблюдению благоприятных условий и комфорта рабочего места | Организация работы в соответствии с целями и задачами учреждения | 25 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 20 |
| Высокие результаты работы | Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины | Отсутствие нарушений, штрафов | 20 |
| Осуществление дополнительных работ | Проведение консультаций, разъяснительной работы с сотрудниками по возникшим вопросам, предоставление необходимых документов (справок, расчетных листов и др.) | Выполнение работы без замечаний | 20 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Сопровождение финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Соблюдение качества в части предоставления отчетности и информации по отдельным запросам | - отсутствие замечаний; | 30 |
| - наличие замечаний, не отразившихся на показателях учреждения | 10 |
| Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам, при условии регулярного финансирования | - выполнение работы без замечаний; | 30 |
| - выполнение с единичными несущественными замечаниями | 10 |
| Создание отчетности в электронном варианте | Мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет | постоянно | 25 |
| 3. | Бухгалтер II квалификационной категории | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение документации учреждения | Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных ценностей, осуществление приема и контроля первичной документации | выполнение работы по бухгалтерскому учету без замечаний | 25 |
| выполнение работы по бухгалтерскому учету без замечаний с единичными несущественными замечаниями (до 3-х замечаний) | 10 |
| Обработка и предоставление информации | Оформление, предоставление документации, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации и отчетности | отсутствие предписаний органов контроля и надзора, замечаний и претензий | 25 |
| Ответственное отношение к своим обязанностям | Проявление самостоятельности по оптимизации рабочего процесса в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдению доброжелательного отношения, созданию и соблюдению благоприятных условий и комфорта рабочего места | Организация работы в соответствии с целями и задачами учреждения | 25 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 20 |
| Высокие результаты работы | Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины | Отсутствие нарушений, штрафов | 20 |
| Осуществление дополнительных работ | Проведение консультаций, разъяснительной работы с сотрудниками по возникшим вопросам, предоставление необходимых документов (справок, расчетных листов и др.) | Выполнение работы без замечаний | 15 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Сопровождение финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Соблюдение качества в части предоставления отчетности и информации по отдельным запросам | - отсутствие замечаний; | 25  10 |
| - наличие замечаний, не отразившихся на показателях учреждения |
|  | Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам, при условии регулярного финансирования | - выполнение работы без замечаний; | 25  10 |
| - выполнение с единичными несущественными замечаниями |
| Создание отчетности в электронном варианте | Мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет | постоянно | 25 |
| 4. | Бухгалтер | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение документации учреждения | Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных ценностей, осуществление приема и контроля первичной документации | выполнение работы по бухгалтерскому учету без замечаний | 25  10 |
| выполнение работы по бухгалтерскому учету без замечаний с единичными несущественными замечаниями (до 3-х замечаний) |
| Обработка и предоставление информации | Оформление, предоставление документации, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации и отчетности | отсутствие предписаний органов контроля и надзора, замечаний и претензий | 25 |
| Ответственное отношение к своим обязанностям | Проявление самостоятельности по оптимизации рабочего процесса в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдению доброжелательного отношения, созданию и соблюдению благоприятных условий и комфорта рабочего места | Организация работы в соответствии с целями и задачами учреждения | 15 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 15 |
| Высокие результаты работы | Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины | Отсутствие нарушений, штрафов | 15 |
| Осуществление дополнительных работ | Проведение консультаций, разъяснительной работы с сотрудниками по возникшим вопросам, предоставление необходимых документов (справок, расчетных листов и др.) | Выполнение работы без замечаний | 15 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Сопровождение финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Соблюдение качества в части предоставления отчетности и информации по отдельным запросам | - отсутствие замечаний; | 25  10 |
| - наличие замечаний, не отразившихся на показателях учреждения |
|  | Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам, при условии регулярного финансирования | - выполнение работы без замечаний; | 25  10 |
| - выполнение с единичными несущественными замечаниями |
| Создание отчетности в электронном варианте | Мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения, качественный отчет | постоянно | 15 |
| 5. | Экономист I квалификационной категории | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение документации учреждения | Проявление инициативы при разработке планов финансово-хозяйственной деятельности и смет, анализе деятельности учреждения, соблюдение сроков подготовки и предоставления отчетности | Осуществление планирования и сдача отчетов в установленные сроки без замечаний | 85 |
| Осуществление планирования и сдача отчетов в установленные сроки с единичными несущественными замечаниями (до 3-х замечаний) | 51-35 |
| Осуществление планирования и сдача отчетов с нарушениями, обусловившими штрафные санкции | 34-10 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 20 |
| Высокие результаты работы | Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины | Отсутствие нарушений, штрафов | 20 |
| Осуществление дополнительных работ | Проведение консультаций, разъяснительной работы с сотрудниками по возникшим вопросам, предоставление необходимых документов (справок, расчетов и др.) | Выполнение работы без замечаний | 20 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Сопровождение финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Соблюдение качества выполняемых работ и хозяйственно-финансовой дисциплины, осуществление без замечаний в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | Осуществление качественно (без замечаний в установленные сроки) оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | 85 |
| Осуществление с единичными замечаниями (не свыше 2) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | 51-35 |
| Осуществление с замечаниями, пени, штрафы (свыше 3) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | 34-10 |
| 6. | Экономист II квалификационной категории | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение документации учреждения | Проявление инициативы при разработке планов финансово-хозяйственной деятельности и смет, анализе деятельности учреждения, соблюдение сроков подготовки и предоставления отчетности | Осуществление планирования и сдача отчетов в установленные сроки без замечаний | 75 |
|  |  | Осуществление планирования и сдача отчетов в установленные сроки с единичными несущественными замечаниями (до 3-х замечаний) | 45-31 |
|  |  | Осуществление планирования и сдача отчетов с нарушениями, обусловившими штрафные санкции | 30-9 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 20 |
| Высокие результаты работы | Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины | Отсутствие нарушений, штрафов | 20 |
| Осуществление дополнительных работ | Проведение консультаций, разъяснительной работы с сотрудниками по возникшим вопросам, предоставление необходимых документов (справок, расчетов и др.) | Выполнение работы без замечаний | 15 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Сопровождение финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Соблюдение качества выполняемых работ и хозяйственно-финансовой дисциплины, осуществление без замечаний в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | Осуществление качественно (без замечаний в установленные сроки) оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | 75 |
|  |  | Осуществление с единичными замечаниями (не свыше 2) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | 45-31 |
|  |  | Осуществление с замечаниями, пени, штрафы (свыше 3) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | 30-9 |
| 7. | Экономист | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение документации учреждения | Проявление инициативы при разработке планов финансово-хозяйственной деятельности и смет, анализе деятельности учреждения, соблюдение сроков подготовки и предоставления отчетности | Осуществление планирования и сдача отчетов в установленные сроки без замечаний | 65 |
|  |  | Осуществление планирования и сдача отчетов в установленные сроки с единичными несущественными замечаниями (до 3-х замечаний) | 40-28 |
|  |  | Осуществление планирования и сдача отчетов с нарушениями, обусловившими штрафные санкции | 27-8 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 15 |
| Высокие результаты работы | Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины | Отсутствие нарушений, штрафов | 15 |
| Осуществление дополнительных работ | Проведение консультаций, разъяснительной работы с сотрудниками по возникшим вопросам, предоставление необходимых документов (справок, расчетных листов и др.) | Выполнение работы без замечаний | 15 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Сопровождение финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Соблюдение качества выполняемых работ и хозяйственно-финансовой дисциплины, осуществление без замечаний в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | Осуществление качественно (без замечаний в установленные сроки) оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | 65 |
|  |  | Осуществление с единичными замечаниями (не свыше 2) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | 40-28 |
|  |  | Осуществление с замечаниями, пени, штрафы (свыше 3) в установленные сроки оформления, ведения экономической, бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности | 27-8 |
| 8. | Специалист по кадрам | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения | Соответствие нормам трудового законодательства | Ежемесячно | 25 |
| Составление статистической, пенсионной отчетности | Предоставление в установленные сроки | Ежемесячно, ежеквартально | 15 |
| Ведение системы учета персональных данных | Создание систематизированного архива, организация и ведение воинского учета | Ежемесячно | 25 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 15 |
| Осуществление дополнительных работ | Проведение консультаций, разъяснительной работы с сотрудниками по возникшим вопросам, предоставление необходимых документов (справок и др.) | Выполнение работы без замечаний | 15 |
| Высокие результаты работы | Соблюдение норм законодательства | Отсутствие нарушений, штрафов | 15 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | Постоянно | 20 |
| Соблюдение морально-этических норм | Отсутствие жалоб | Ежемесячно | 25 |
| Владение специализированными информационными программами, использование информационных систем | Свободное владение всеми необходимыми программными продуктами | Ежемесячно | 25 |
| 9. | Специалист по охране труда | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, пожарной безопасности | Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда; пожарной безопасности | Отсутствие производственных травм, отсутствие случаев пожаров, возгораний | 25 |
| Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности, пожарной безопасности | Результативность труда работника | Оценивается по результату проведения занятий | 25 |
| Организация и участие в проведении проверок, оборудования и СИЗ | В соответствии с должностными инструкциями | Оценивается по результату проведения проверок | 20 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Выполнение важных и срочных работ | Достижение работником конкретных положительных результатов при выполнении работ | Отсутствие нарушений | 15 |
| Результативность труда, проявление инициативы в работе | Активная работа в течение всего рабочего времени | Отсутствие нарушений, внесение рациональных предложений руководству учреждения, касающихся исполнения работником своих должностных обязанностей | 15 |
| Интенсивность труда, отражающая степень занятости работника активной работой в течение всего рабочего времени | Высокая производительность труда работника | Своевременность выполнения работ | 15 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным физическим лицам | Плановое и внеплановое обследование объектов | Факт отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | 30 |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | Обоснованные зафиксированные замечания | Отсутствие замечаний | 35 |
| 10 | Уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож, дворник, уборщик территории, гардеробщик, истопник, слесарь- сантехник | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 25 |
| Соблюдение правил внутреннего распорядка | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | Отсутствие замечаний | 25 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в дополнительных работах | Отсутствие случаев отказа от выполнения распоряжений руководителя | 35 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территории учреждения | Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов | 25 |
| Коммуникативная культура | Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | Отсутствие жалоб | 25 |
| 11 | Слесарь по ремонту электрооборудования | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Своевременное проведение диагностики на предмет выявления поломок | Техническое состояние оборудования, систем пожарной и электро -безопасности | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний | 30 |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Техническое состояние, оборудования, систем пожарной и электро -безопасности | Оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений | 25 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в дополнительных работах | Отсутствие случаев отказа от выполнения распоряжений руководителя | 35 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Соблюдение качества выполняемых работ по обеспечению надлежащих условий труда | Бесперебойная работа систем и оборудования | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний | 30 |
| Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений руководителя | Бесперебойная работа систем и оборудования | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных обоснованных замечаний | 25 |
| 12 | Начальник отдела технического обслуживания | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности отдела | Добросовестное выполнение должностных обязанностей | Отсутствие замечаний со стороны руководства | 40 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие обоснованных предписаний контролирующих органов | Отсутствие обоснованных предписаний по результатам проверки и их устранение | 40 |
| Систематизация учета инвентаря и оборудования | Наличие обоснованных замечаний по утрате и порче имущества | Отсутствие замечаний со стороны руководства | 40 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | Организация проведения ремонтных работ в учреждениях | Выполнение работ в установленные сроки | 35 |
| Оперативность работы | Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования | Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества | 40 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Осуществление контроля за соблюдением в помещениях санитарных норм, информирование руководства о замечаниях для принятия мер к их устранению | Обеспечение учреждений оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Отсутствие превышения лимитов  Экономия материальных средств | 40 |
| Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения и других учреждений | Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения учреждений | Отсутствие обоснованных замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения | 40 |
| Осуществление контроля за изменением действующего законодательства | Своевременное отслеживание изменений в правовом поле | Обеспечение учреждений нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функциональных обязанностей | 40 |
| 15 | Столяр | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Своевременное выявление дефектов деревянных изделий | Ежемесячно | Устранение выявленных дефектов  100% | 40 |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда | Ежемесячно | Отсутствие зафиксированных нарушений | 40 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Напряженность труда, характеризуемая сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций, выполнение работником дополнительных к плановой деятельности работ (функций) | Своевременность выполнения работ | Отсутствие замечаний | 25 |
| Результативность труда, проявление инициативы в работе | Внесение рациональных предложений руководству учреждения, касающихся исполнения работником своих должностных обязанностей | Отсутствие замечаний | 25 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Качественный ремонт | Надежность проведенных работ | Отсутствие замечаний | 40 |
| Качественная реставрация изделий из древесины | Ежемесячно | Проведение качественных восстановительных работ 100% | 40 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Примерному положению  об оплате труда работников  муниципальных  казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления |

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО  (руководитель учреждения, должность, фамилия, инициалы, дата) |

Лист оценки

(наименование отдела или должность, фамилия, инициалы работника, осуществляющего оценку

результативности и качества труда работников учреждения)

за месяц (квартал) \_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Наименование  должностей работников   учреждения,  в отношении которых  осуществляется оценка их результативности и качества труда | Критерии оценки  результативности и качества труда  работников   учреждения | Количество   баллов по  результатам   оценки  деятельности  работников   учреждения | Роспись   работников   учреждения, в   отношении   которых   осуществляется   оценка  результативности и качества труда |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Примерному положению  об оплате труда работников  муниципальных  казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления |

Показатели для отнесения учреждения к группе

по оплате труда руководителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Условия | Количество баллов |
| 1. | Количество работников в учреждении | Из расчета на каждого работника | 1 |
| 2. | Наличие обслуживаемых учреждений по типам | За каждое учреждение |  |
| 2.1 | Учреждение дополнительного образования детей | 0,5 |
| 2.2 | Иных учреждений | 0,3 |
| 3. | Количество работников в обслуживаемых учреждениях | За каждого работника | 0,1 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Примерному положению  об оплате труда работников  муниципальных  казенных учреждений, осуществляющих деятельность по ведению бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления |

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя, заместителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   должности | Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности  учреждений | Условия | | | Предельный размер от оклада  (должностного  оклада), ставки заработной платы, % |
| Содержание   критерия оценки   результативности и  качества деятельности   учреждений | | Индикатор |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и   ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Руководитель, заместитель руководителя | Ответственное  отношение к  своим  обязанностям | | Отсутствие  обоснованных  зафиксированных  замечаний к  руководителю со  стороны  контролирующих  органов,  учредителя,  граждан | Отсутствие случаев | 25 |
| Обеспечение стабильного функционирования учреждения | | Создание безопасных и комфортных условий для обеспечения деятельности, обеспечение безопасности труда | Отсутствие предписаний надзорных органов | 25 |
| Выстраивание эффективных  взаимодействий с другими  учреждениями и  ведомствами для  достижения целей учреждения | | Наличие соглашений,  договоров о  совместной  деятельности | Факт наличия | 25 |
| Эффективность формирования кадрового потенциала учреждения, ед. | | Укомплектованность учреждения специалистами, работающими по профилю | 100% | 25 |
| от 85% до 100% | 10 |
| менее 85% | 3 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Руководитель,  заместитель  руководителя | Эффективное управление учреждением | | Выполнение плановых показателей учреждения | 100% | 35 |
| от 95% до 100% | 10 |
| менее 95% | 5 |
| Исполнительская дисциплина | высокая исполнительская дисциплина - исполнение документов в срок | 40 |
| средняя исполнительская дисциплина - исполнение документов с нарушением срока на 5 дней | 15 |
| низкая исполнительская дисциплина - исполнение документов с нарушением срока более 5 дней | 5 |
| Обеспечение качества предоставляемых услуг | | Отсутствие обоснованных жалоб, на работу учреждения и (или) действия руководителя | 100% | 25 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Руководитель,  заместители  руководителя | Обеспечение уставной деятельности учреждения | | Отсутствие зафиксированных актами (справками) нарушений со стороны налоговых органов, органов финансового контроля и главного распорядителя бюджетных средств | 100% | 50 |
|  | | Отсутствие ошибок и своевременное  представление  статистической  отчетности | 100% | 35 |
| Отсутствие ошибок и своевременное  представление  бюджетной отчетности | 100% | 35 |
|  | Результативность деятельности учреждения | | Качество исполнения целевых заданий | 100% | 30 |