**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.05.2022 | г. Бородино | № 199 |

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (МКСУ «МЦБ»)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Бородинского городского Совета депутатов от 11.10.2013 № 29-292р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино», Уставом города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (МКСУ «МЦБ»), согласно приложению.

2. Постановление администрации города Бородино от 03.02.2022 № 13 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (МКСУ «МЦБ»)» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Морозова А.А.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бородинский вестник» и размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бородино.

5. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, но не ранее 1 июля 2022 года.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Кузнецова

46437

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

города Бородино от 18.05.2022 № 199

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета

«Межведомственная централизованная бухгалтерия»

**(МКСУ «МЦБ»)**

# **1. Общие положения**

1. Настоящее положение (далее - Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (далее - учреждение).

2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2021 г., протокол № 11), а также настоящим Положением с момента распространения на работников условий оплаты труда, установленных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с настоящим Положением.

3. Учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры выплат.

4. Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

5. При переходе на систему оплаты труда, предусмотренную настоящим Положением, обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системе оплаты труда, предусмотренной настоящим Положением, в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Бородинского городского Совета депутатов о бюджете города.

7. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

# **2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

8. 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, определенных в локальных нормативных актах.

9. В локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

10. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/193459/0) Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень  Архивист | 3813 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень  Бухгалтер, экономист, программист | 4650 |
| 2-й квалификационный уровень  Бухгалтер II категории, экономист II категории | 5109 |
| 3-й квалификационный уровень  Бухгалтер I категории, экономист I категории | 5608 |
| 4-й квалификационный уровень  Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | 6742 |

11. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Профессиональными квалификационными группами общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/193507/0) Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень  Уборщик служебных помещений | 3275 |

12. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Юрист | 4650 |

# 

# **3. Выплаты компенсационного характера (виды, размер и условия)**

13. К выплатам компенсационного характера относятся:

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).

14. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, [трудовым законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/5) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

15. К заработной плате работников устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

# **4. Выплаты стимулирующего характера**

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

17. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения.

18. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах фонда на оплату труда работников учреждения могут устанавливаются 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;

выплаты по итогам работы.

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

20. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением выплаты по итогам работы) устанавливается ежемесячно.

21. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения ежемесячно и выплачиваются ежемесячно.

22. В целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы ([минимального размера оплаты труда](http://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0)) 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 (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), 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 ([минимального размера оплаты труда](http://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0)), 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 (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/18541316/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/18541316/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/18541316/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/108125/0), 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/108125/0), 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.

# 

# **5. Единовременная материальная помощь**

23. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

24. 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).

25. Размер единовременной материальной помощи работникам определяется руководителем учреждения самостоятельно в пределах фонда оплаты труда учреждения.

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

27. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании распоряжения Главы города Бородино в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

28. Выплата единовременной материальной помощи главному бухгалтеру производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

**6. Оплата труда руководителя учреждения и главного бухгалтера**

29. Оплата труда руководителя учреждения и главного бухгалтера осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

персональные выплаты;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

30. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, распоряжением администрации города Бородино 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 в соответствии с решением Бородинского городского Совета депутатов от 11.10.2013 № 29-292р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино.

31. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения согласно приложению № 3 к настоящему Положению и перечнем должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

32. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

33. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения и главному бугалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

34. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете учреждения.

35. Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, устанавливается в соответствии с решением Бородинского городского Совета депутатов от 11.10.2013 № 29-292р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино».

36. Определение размеров стимулирующих выплат руководителю осуществляется распоряжением администрации города Бородино.

37. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на квартал по результатам работы в предыдущем квартале, в соответствии с критериями оценки результативности и качества деятельности, в размерах согласно приложению № 5 к настоящему примерному положению и осуществляются ежемесячно.

38. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения, по каждому виду выплат стимулирующего характера раздельно на основании распоряжения администрации города Бородино.

39. Руководителю 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;

выплаты по итогам работы за год.

40. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя и главного бухгалтера устанавливаются согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

41. Руководителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются персональные выплаты согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

42. Выплаты стимулирующего характера главного бухгалтера учреждения, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно.

Стимулирующие выплаты по итогам выплачиваются по итогам работы за календарный год.

При выплатах по итогам работы за год при наличии экономии фонда оплаты труда учитываются:

степень освоения выделенных бюджетных средств;

участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом;

отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности.

Размер выплат по итогам работы за год руководителю учреждения и главному бухгалтеру определяется согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

43. Главному бухгалтеру сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения.

44. Руководителю учреждения и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом 6 настоящего Положения.

45. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании распоряжения администрации города Бородино.

46. Выплата единовременной материальной помощи главному бухгалтеру учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

47. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения на 10 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (МКСУ «МЦБ») |

**СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ**

**(ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛЯНЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ; ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ; ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛЯНЕМЫХ РАБОТ) РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | | Предельное количество процентов |
| наименование | индикатор | |
| 1. Ведущий бухгалтер | Выплаты за важность выполненной работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| ответственное отношение к выполнению задач, направленных на высокие результаты деятельности учреждения | своевременное выполнение плановых мероприятий, достижение высоких показателей | | своевременно представленные отчеты, содержащие полную информацию о бухгалтерском учете | 25 |
| выполнение планов учреждения | 15 |
| самостоятельность при реализации мероприятий учреждения и определении результатов работы | | оформленные предложения о повышении эффективности ведения бухгалтерского учета | 15 |
| выполнение работ, обеспечивающих устойчивость деятельности учреждения | | внутренний контроль (количество мероприятий 1) | 10 |
| позитивные отзывы о работе, выполненной работниками | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| ответственное отношение к своим  обязанностям | отсутствие обоснованных претензий со стороны учредителя, надзорных органов, руководителя. | | отсутствие предписания надзорных органов | 25 |
| устранение предписания надзорных органов в установленные сроки | 15 |
| результативность учреждения | осуществление и ведение документов бухгалтерской, экономической отчетности | | своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности | 35 |
| эффективность финансово-экономической деятельности | своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности | | без замечаний | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне поручений руководителя учреждения | выполнение заданий в короткие сроки | | 100% | 25 |
| контроль за эффективным и целевым  расходованием средств | обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнения обязательств учреждения | | отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов | 20 |
| качество при выполнении задач, определенных должностными обязанностями | своевременное и качественное выполнение плановых показателей по ведению бухгалтерского учета | | отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе. | 20 |
| качество владения организационными функциями | | своевременная реализация программ, проектов, планов. | 22,6 |
|  | самообразование с целью повышения профессиональных качеств | самостоятельное изучение нового материала, связанного с изменениями в работе, включая участие в семинарах, вебинарах, прохождение тестов по итогах которых работник получает документ, подтверждающий его участие (сертификат, удостоверение и т.п.) | | не менее одного сертификата или иного подтверждения | 10 |
|  | Всего: | | | | 282,6 |
| 2. Бухгалтер I категории, экономист I категории;  бухгалтер II категории, экономист II категории; бухгалтер, экономист. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| отсутствие нарушений сроков и качества сдачи отчетности | нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | | 0 | 20 |
| ответственное отношение к выполнению задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения | полнота, своевременность и качество исполнения поставленных задач на отчетный период | | за отчетный период реализовано 100% поставленных задач | 15 |
| за отчетный период реализовано не менее 90% задач | 10 |
| ведение документации учреждения | | полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 15 |
| обработка и предоставление информации | | отсутствие замечаний | 15 |
| соблюдение законодательства | | отсутствие штрафов, взыскания, замечания | 10 |
|  |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| добросовестное исполнение трудовых обязанностей | отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий | | 0 | 25 |
| эффективность финансово-экономической деятельности | своевременное проведение расчетов, возникающее в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово хозяйственной деятельности. | | без замечаний, в полном объеме (для экономической группы) | 15 |
| своевременное отражение в учете согласно полученным первичным документам оказанных услуг, выполненных  работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов; организация своевременных расчетов  с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов | | без замечаний, в полном объеме (для материальной группы) | 15 |
| своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ; качественная подготовка отчетной информации,  своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых  учреждений | | без замечаний, в полном объеме (для финансовой и расчетной группы) | 15 |
| выполнение плана работы учреждения на уровне установленных показателей | осуществление консультаций для обслуживаемых учреждений | | отсутствие конфликтов с работниками обслуживаемых учреждений | 15 |
| дополнительный объем работ не входящие в должностные обязанности | | качественно в короткие сроки | 25 |
| оперативность | | выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| эффективное использование современных систем работы с информацией, документами | освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | | за каждый вид | 9 |
| составление и своевременное предоставление бухгалтерской налоговой и статистической отчетности | обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления. | | в полном объеме | 24,3 |
| работа с входящей корреспонденцией | подготовка ответов | | своевременно | 15 |
| качество выполняемых работ | | отсутствие возврата документов на доработку | 25 |
| инициатива и творческий подход к работе | предложения по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, участие в реализации этих предложений | | 1 предложение | 10 |
|  | контроль за эффективным и целевым расходованием средств | обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения | | отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов. | 20 |
|  | самообразование с целью повышения профессиональных качеств | самостоятельное изучение нового материала, связанного с изменениями в работе, включая участие в семинарах, вебинарах, прохождение тестов по итогах которых работник получает документ, подтверждающий его участие (сертификат, удостоверение и т.п.) | | не менее одного сертификата или иного подтверждения | 10 |
| Всего: | | | | 323,3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Юрист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| инициативный подход к работе | предложения по эффективной организации работы учреждения | 1 предложение, но не более 5 | | 20 |
| документы учреждения | локальные акты | 1 акт  более одного | | 15  20 |
| ведение документооборота учреждения | своевременно | | 10 |
| консультативная  работа | консультации руководителей обслуживаемых учреждений | за 1 консультацию (устно)  письменно, но не более 10 | | 15  25 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| оперативность | разработка и правовая экспертиза документов учреждения | в установленный срок | 40 | |
| ведение претензионной и исковой работы | претензии, отзывы и исковые заявления | 1 претензия  1 отзыв  1 исковое заявление | 40 | |
| работа с входящей/исходящей корреспонденцией | подготовка ответов | своевременно и в полном объеме | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| повышение ответственности к должностным обязанностям | количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, на исполнение работником учреждения должностных обязанностей | отсутствие обоснованных жалоб в отчетном периоде;  наличие в отчетном периоде обоснованных жалоб | 50  0 | |
| коммуникативная культура, инициатива и творческий подход | выстраивание конструктивных взаимодействий с работниками учреждения | отсутствие замечаний | 20 | |
| качество выполняемых работ | отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 20 | |
| самообразование с целью повышения профессиональных качеств | самостоятельное изучение нового материала, связанного с изменениями в работе, включая участие в семинарах, вебинарах, прохождение тестов по итогах которых работник получает документ, подтверждающий его участие (сертификат, удостоверение и т.п.) | не менее одного сертификата или иного подтверждения | 10 | |
|  | Всего: | | | 295 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Архивист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| степень самостоятельности выполнения работы | достижение высоких результатов в работе | самостоятельно, без привлечения других работников | 20 |
| систематизация и архивный учет документов согласно номенклатуре дел | выполнение требований по срокам и порядку хранения документов, отсутствие замечаний, предоставление своевременной информации | отсутствие замечаний по ведению документации | 15 |
| применение в работе информационных технологий, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | предложения по организации эффективной работы и рациональному использованию ресурсов | факт применения | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| оперативное выполнение заданий, отчетов, поручения вышестоящего руководства | своевременная подготовка, заполнение и (или) исполнение локальных нормативных актов учреждения, запросов юридических и (или) физических лиц, договоров, учетных, кадровых, финансовых, бухгалтерских и других документов | выполняется квалифицированно;  однократные (1 или 2) несущественные замечания. | 75  35 |
| возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | наличие дополнительных работ | постоянно | 10,5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| повышение ответственности к должностным обязанностям | количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, на исполнение работником учреждения должностных обязанностей | отсутствие обоснованных жалоб в отчетном периоде;  наличие в отчетном периоде обоснованных жалоб | 40  0 |
| коммуникативная культура, инициатива и творческий подход | выстраивание конструктивных взаимодействий с работниками учреждения | отсутствие замечаний | 20 |
| качество выполняемых работ | отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 10 |
|  | Всего: | | | 235,50 |
| 5. Программист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| своевременное обеспечение учреждения информационными материалами | постоянный мониторинг информационных материалов и обеспечение ими программ | отсутствие замечаний | 15 |
| ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | сопровождение используемых программных средств | отсутствие замечаний по функционированию программных продуктов (электронной почты и т.д.) | 25,11 |
| своевременное проведение профилактических работ | отсутствие замечаний по функционированию технических средств | 25 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | стабильно | 20 |
| выполнение дополнительных видов работ | оперативное устранение сбоев в работе техники и ПС | отсутствие замечаний | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| бесперебойная  работа техники и функционирование ПС | отсутствие замечаний, жалоб, сбоев | 0 | 25 |
| инициатива и творческий подход к работе | предложения по организации эффективной работы и рациональному использованию ресурсов | 1 предложение | 15 |
| качество выполняемых работ | оперативность  выполнения  профессиональной  деятельности и  разовых поручений  руководителя | отсутствие замечаний | 20 |
|  | Всего: | | | 175,11 |
| 6. Уборщик служебных помещений | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний руководителя учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий | 100% | 50,61 |
| Обеспечение сохранности имущества | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 100% | 55 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | Оценивается по отсутствию фактов утраты хозяйственного инвентаря | 0 фактов | 55 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования материалов | Экономия материальных средств | 130 |
|  | Всего: | | | 290,61 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (МКСУ «МЦБ») |

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД**

**РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное количество процентов |
| наименование | индикатор |
| степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств  98% выделенного объема средств | 15  35 |
| участие в меприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 20 |
| успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | количесво дисциплинарных взысканий и замечаний | 0 дисциплинарных взысканий и замечаний | 20 |
| Всего: | | | 90 |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (МКСУ «МЦБ») |

**Порядок**

**исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения**

1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения (далее – Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения (далее – учреждение).

2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

,

где  – средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

 – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

*n* – штатная численность работников основного персонала.

3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (МКСУ «МЦБ») |

**ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ**

**ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ**

**И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности  и качества деятельности учреждений | Условия | | Предельный размер  к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы, % |
| наименование | индикатор |
| 1. Руководитель учреждения | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| ответственность за исполнение и принятие управленческих решений | соблюдение нормативных и правовых актов | отсутствие замечаний учредителя, контролирующих органов | 40 |
| ведение профессиональной документации | полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 24 |
| эффективность финансово-экономической деятельности | рациональное использование бюджетных средств (процент освоения) | 16-25% по итогам 1квартала | 45 |
| Менее 16% | 35 |
| 35-45%% по итогам 2 квартала | 45 |
| Менее 35% | 35 |
| 50-70%% по итогам 3 квартала | 45 |
| Менее 50% | 35 |
| 85-100% по итогам 4 квартала | 45 |
| Менее 85% | 35 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| результативность учреждения | качественное ведение бухгалтерского учета | 100% | 35 |
| с замечаниями | 15 |
| качество подготовки локальных нормативных актов учреждения, документации | соответствие перечню необходимых документов | 100% | 5 |
| соответствие нормам действующего законодательства | 100% | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| укомплектованность коллектива | доля молодых специалистов от общего числа сотрудников | свыше 60% | 15 |
| управленческая культура | эффективность реализуемой кадровой политики | укомплектованность кадрами с высоким уровнем квалификации 65% | 8 |
| коммуникативная культура | умение выстраивать эффектиивные взаимодействия для достижения целей учреждения | отсутствие письменных замечаний учредителя и контолирующих органов | 5 |
|  | Всего: | | | 472 |
| 2. Главный бухгалтер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| непрерывное профессиональное развитие | внутренний контроль в учреждении | количество мероприятий 1 | 15 |
| ответственное отношение к выполнению задач, определенных должностными обязанностями | своевременное выполнение плановых мероприятий, достижение высоких показателей | своевременно представленные отчеты, содержащие полную информацию о бухгалтерском учете | 17 |
| выполнение планов учреждения | 15 |
| качество подготовки краевых и муниципальных отчётов и аналитических материалов, статистической и бухгалтерской отчетности | отсутствие нарушений сроков подготовки документов | 0 | 5 |
| отсутствие фактов искажения информации и данных | 0 | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| результативность учреждения | качественное ведение бухгалтерского учета | 100% сохранность | 25 |
| выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне поручений руководителя учреждения | выполнение заданий качественно, в короткие сроки | 100% | 15 |
| отвественное отношение к своим обязанностям | отсутствие обоснованных претензий со стороныы учредителя, руководителя, граждан | 100% | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| качество при выполнении задач, определенных должностным обязанностями | качество владения организационными функциями | своеременная реализация программ, проектов, планов | 10 |
| управленческая культура | отсутствие конфликных ситуаций в трудовом коллективе | 0 | 10 |
| внедрение современных седств автоматизации боро, учета и хранения информации с помощью информационных технологий | ведение баз автоматизированного сбора информации | отсутствие замечаний по ведению автоматизированного сбора информации | 10 |
|  | Всего: | | | 137 |

Приложение № 5

к положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (МКСУ «МЦБ»)

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

Персональные выплаты к должностному окладу устнавливаются за опыт работы в занимаемой должности в размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Размер выплат к окладу (должностному окладу) |
| 1 | Опыт работы в занимаемой должности  Свыше 5 лет | 20% |
| 2 | Опыт работы в занимаемой должности  от 3 лет до 5 лет | 15% |
| 3 | Опыт работы в занимаемой должности  от 1 года до 3 лет | 10% |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (МКСУ «МЦБ») |

**РАЗМЕР ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ГОД**

**РУКОВОДИТЕЛЮ УЧРЕЖДЕНИЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное количество процентов |
| наименование | индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | от 90% до 98%  от 98,1% до 100% | 35  50 |
| Участие в меприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | участие в мероприятиях | не менее одного факта | 50 |
| Отстствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности | количесво дисциплинарных взысканий и замечаний | 0  дисциплинарных взысканий и замечаний | 50 |
| Всего: | | | 185 |