**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 г. Бородино

Об утверждении примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия»

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

 1. Утвердить примерное положение об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу со 02.01.2020г. постановление администрации города Бородино от 06.10.2014 №911 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» и постановление администрации города Бородино от 25.05.2015 №453 «О внесении изменений в постановление администрации города Бородиноот 06.10.2014 №911 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия», постановление администрации города Бородино от 26.12.2016 №970 «О внесении изменений в постановление администрации города Бородиноот 06.10.2014 №911 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия», постановление администрации города Бородино от 27.12.2017 №935 «О внесении изменений в постановление администрации города Бородиноот 06.10.2014 №911 «Об утверждениипримерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия», постановление администрации города Бородино от 30.09.2019 №620 «О внесении изменений в постановление администрации города Бородиноот 06.10.2014 №911 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия.

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

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

5.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Бородинский вестник» применяется к правоотношениям, возникшим со 02 января 2020 года.

И.о. Главы города Бородино А.В. Первухин

Кузнецова

45734

 Приложение

 к постановлению администрации

 города Бородино

 от №

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (далее – учреждение) разработано в соответствии с решением Бородинского городского Совета депутатов от 11.10.2013г. № 29-292р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино», решением Бородинского городского Совета депутатов от 26.09.2014г. №38-365р «О внесении изменений в решение Бородинского городского Совета депутатов от 11.10.2013г. №29-292р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино» и Постановлением Администрации города Бородино 06.10.2014г. № 911« Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия», и регулирует порядок, условия оплаты труда работников учреждения.

**II. МИНИМАЛЬНЫЕ ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ) СТАВКИ**

**ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. В коллективном договоре, 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).

2.3 Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохраненияи социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалифицированным уровням | Минимальный размер должностного оклала, руб.  |
| «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| 1-й квалификационный уровень | делопроизводитель, кассир | 3099 |
| «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1-й квалификационный уровень | бухгалтер, экономист, программист | 3779 |
| 2-й квалификационный уровень | бухгалтер 2 кат,экономист 2 кат | 4152 |
| 3-й квалификационный уровень | бухгалтер 1 кат, экономист 1 кат | 4558 |
| 4-й квалификационный уровень | ведущий бухгалтер, ведущий экономист | 5479 |

2.4. Минимальные размеры окладов (долждностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размероклада (должностного оклада) руб. |
| «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»  |
| 1-й квалификационный уровень | Уборщик служебных помещений |  2662 |

**III. ВЫПЛАТЫ**

**КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)**

3.1. 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, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в положениях об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

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, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

**IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

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

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

4.3. Работникам учреждения по решению руководителя 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;

выплаты по итогам работы за год.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

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

4.6. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы за год, устанавливаются комиссионно ежемесячно.

4.7. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения определяются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам может направляться на стимулирование труда работников учреждения.

4.8. При выплатах по итогам работы за год при наличии экономии фонда заработной платы учитывается.

степень освоения выделенных бюджетных средств;

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

успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

Размер выплат по итогам работы за год работникам учреждения устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

**V. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

5.1. 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.

5.2. 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 11.10.2013г №29-292р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино.

5.3. 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.

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

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

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

 5.7. 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 11.10.2013г. №29-292р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино» .

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

 5.9. 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.

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

 5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Руководителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются персональные выплаты согласно приложению 6 к настоящему Положению.

5.14. Выплаты стимулирующего характера для 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.

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

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

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

5.18. 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.

5.19. Размеры должностных окладов главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

**VI. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

6.1.Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда может предоставляться, единовременна материальная помощь.

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

6.3.Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.4.Выплата единовременной материальной помощи работникам производится на основании приказа руководителя учреждения по письменному заявлению работника с учетом настоящего Положения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» |

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 |
| 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 | 20% |
| Выполнение планов учреждения | 20% |
| Самостоятельность при реализации мероприятий учреждения и определении результатов работы | Оформленные предложенияо повышении эффективности ведения бухгалтерского учета | 15% |
| Выполнение работ, обеспечивающих устойчивость деятельности учреждения: реализация программ повышения квалификации | Внутренний контроль (количество мероприятий 1) | 10% |
| Позитивные отзывы о работе выполненной работниками | 20% |
| 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  | 20% |
| Устранение предписания надзорных органов в установленные сроки |  10% |
| Результативность учреждения | Осуществление и ведение документов бухгалтерской, экономической отчетности | Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности | 30% |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности | Без замечаний | 25% |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне поручений руководителя учреждения | Выполнение заданий в короткие сроки |  100% | 20% |
| Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движениемимущества и выполнения обязательств учреждения | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов | 16% |
| 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. | 20% |
| 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% | 60% |
| Обеспечение сохранности имущества  | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 100% | 50% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | Оценивается по отсутствию фактов утраты хозяйственного инвентаря |  0 фактов | 40% |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении., отдельных поручений руководителя учреждения |  постоянно | 45% |
| Участие в субботниках, генеральных уборках | Участие |  1 мероприятие | 10% |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования материалов | Экономия материальных средств | 100% |
| Бухгалтер,Экономист, кассир  | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Отстутствие 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 | 10% |
| За отчетный период реализовано не менее 90% задач | 10% |
| Подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения | Соответствие нормам действующего законодательства | 5% |
| Ведение документации учреждения | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 15% |
| Обработка и предоставление информации | Отсутствие замечаний |  10% |
| 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 | 20% |
| 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) | 10% |
| своевременное отражениев 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) | 10% |
| своевременное начисление и перечисление заработнойплаты, налогов и другихвыплат в соответствии сдействующими нормами законодательства РФ. Качественная подготовкаотчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений  | Без замечаний, в полном объеме (для финансовой и расчетной группы) | 10% |
| Выполнение плана работы учреждения на уровне установленных показателей | Осуществление консультаций для обслуживаемых учреждений | Отсутствие конфликтов с работниками обслуживаемых учреждений | 10% |
| Дополнительные объемы работ не входящие в должностные обязанности | Качественно в короткие сроки | 20% |
| 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 | 5% |
| Составление и своевременное предоставление бухгалтерской налоговой и статистической отчетности | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления. | В полном объеме | 24% |
| Работа с входящей корреспонденцией | Подготовка ответов | Своевременно | 10% |
| Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | 20% |
| 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. | 15% |
| Программист, системный администратор | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Своевременное обеспечение учреждения информационными материалами | Постоянный мониторинг информационных материалов и обеспечние ими программ | Отсутствие замечаний | 20% |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Сопровождение используемых программных средств | Отсутствие замечаний по функционированию программных продуктов (электронной почты и т.д.) | 45% |
| Своевременное проведение профилактических работ | Отсутствие замечаний по функционированию технических средств | 40% |
| 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 | 50% |
| Выполнение дополнительных видов работ | Оперативное устранение сбоев в работе техники и ПС | Отсутствие замечаний  | 40% |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Бесперебойнаяработа техники и функционирование ПС | Отсутствие замечаний, жалоб, сбоев | 0 | 40% |
| Инициатива и творческий подход к работе | Предложения по организации эффективной работы и рациональному использованию ресурсов | 1 предложение |  20% |
| Качество выполняемых работ | Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений руководителя  | Отсутствие замечаний | 40% |

|  |
| --- |
| Приложение 2к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» |

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 средств98% выделенного объема средств | 1535 |
| Участие в мероприятиях, 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 | Количество дисциплинарных взысканий и замечаний | 0 дисциплинарных взысканий и замечаний | 20 |

|  |
| --- |
| Приложение 3к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» |

**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 4к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» |

Перечень

должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип учреждений | Должности, профессии работников учреждений |
| 1. Иные учреждения, подведомственные администрации города Бородино (Муниципальное казенное специализированное учреждение по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия») | Ведущий бухгалтер - 4;Экономист 2 категории - 5;Экономист - 1;Бухгалтер 1 категории - 3;Бухгалтер 2 категории - 10Кассир - 1.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» |

ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ

ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ,

И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативностии качества деятельности учреждений | Условия | Предельный размер к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы |
| наименование | индикатор |
| 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. | 20% |
| Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | 100% | 5% |
| 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% | 20% |
| 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 эффективные взаимодействия для достижения целей учреждения | Отсутствие письменных замечаний учредителя и контролирующих органов | 5% |
| 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 | 10% |
| Ответственное отношение к выполнению задач, определенных должностными обязанностями | Своевременное выполнение плановых мероприятий, достижение высоких показателей | Своевременно представленные отчеты, содержащие полную информацию о бухгалтерском учете | 15% |
| Выполнение планов учреждения | 10% |
| 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 | 10% |
| Увеличение по отношению к предыдущему году не менее чем на 5% | 10% |
| Выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне поручений руководителя учреждения | Выполнение заданий качественно, в короткие сроки | 100% | 15% |
| Ответственное отношение к своим обязанностям | Отсутствие обоснованных претензий со стороны учредителя, руководителя, граждан | 100% | 10% |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Качество при выполнении задач, определенных должностным обязанностями  | Качество владения организационными функциями | Своевременная реализация программ, проектов, планов | 10% |
| Управленческая культура | Отсутствие конфликтных 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% |

 Приложение 6

к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия»

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» |

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% | 3550 |
| Участие в мероприятиях, семинарах, связанных с деятельностью учреждения, в том числе обмен опытом | Участие в мероприятиях | Не менее одного факта | 50 |
| Отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности | Количество дисциплинарных взысканий и замечаний | 0 дисциплинарных взысканий и замечаний | 50 |