**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.09.2014 № 222

О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 13.02.2014 № 27 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 37 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Шарыпово от 13.02.2014 г. № 27 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» следующие изменения:

1.1 Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего полномочия заместителя Главы Администрации города Шарыпово по социальным вопросам С.П. Шепель.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2014г.

Глава Администрации

города Шарыпово А.С. Погожев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации города Шарыпово  от 26.09.2014 г. № 222 |

Приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 13.02.2014 № 27 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ»**

**(далее - Положение)**

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Отдела культуры» (далее МКУ «ЦБОК»), финансируемого за счет средств городского бюджета муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края».

1.1. Система оплаты труда работников МКУ «ЦБОК» (далее - система оплаты труда) включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников МКУ «ЦБОК» (далее – учреждение) устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовыми актами Администрации города Шарыпово, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

д) настоящего Положения;

е) мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

1.4. Сроки и размеры индексации определяются в соответствии с действующим законодательством.

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

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются директором 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, установленных в п.2.2 настоящего раздела.

2.2. Размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждения приведены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Перечень должностей | Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1.1 | Кассир | 1 квалификационный уровень | 2597,0 |
| 2 | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 2.3 | Бухгалтер I категории, экономист I категории | 3 квалификационный уровень | 3820,0 |
| 2.5 | Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | 4 квалификационный уровень | 4592,0 |

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, нормативно-правовыми актами Администрации города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением без учета увеличения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при наличии квалификационной категории.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

3.2.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

- доплату за совмещение профессий (должностей);

- доплату за расширение зон обслуживания;

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

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников муниципальных 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. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

4. 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. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются настоящим Положением без учета увеличения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при наличии квалификационной категории.

4.3. Работникам учреждения по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников 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:

за опыт работы;

за сложность, напряженность и особый режим работы;

в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;

в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы;

в целях обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 2 статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений";

- выплаты по итогам работы.

4.4. Директор при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию вышестоящих органов.

4.5. В учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением компенсационных, персональных и выплат по итогам работы. Количество баллов по результатам труда каждого работника определяется на основании оценочных листов за предыдущий квартал, утверждается приказом директора на основании протокола, подготовленного постоянно действующей экспертной комиссией. Выплата на основании оценочных листов производится ежемесячно в течение текущего квартала. Периодичность оценки по результатам труда работников централизованной бухгалтерии ежеквартальная.

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



где:

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

 - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

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



где:

 фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

 - плановый фонд стимулирующих выплат директору, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением директора учреждения.

 не может превышать .



где:

 - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

 - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

 - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

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



где:

 - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

 - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяце плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

 - количество календарных дней в месяц в плановом квартале.

4.6. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливается по решению директора учреждения и экспертной комиссии персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, представленных в Таблице 2.

Таблица 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения** | Условия | Предельное число баллов в месяц |
| наименование |
| 1 | 2 | 4 |
| **Ведущий бухгалтер, ведущий экономист** | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контролирующих органов и учредителя | Количество предписаний надзорных и контролирующих органов или устранение предписаний в установленные сроки | до 10 |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, введение современных информационных баз данных | до 10 |
| Работа с входящей корреспонденцией | Своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний) | до 10 |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Отсутствие письменных замечаний по ведению документации | до 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности. Качественная и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений | В полном объеме, в срок и без замечаний | до 25 |
| 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. | В полном объеме, в срок и без замечаний | до 25 |
| Своевременное 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 | В полном объеме, в срок и без замечаний | до 25 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | В полном объеме (100%), в установленный срок и без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | до 10 |
| Своевременное отражение бухгалтерских операций | В полном объеме (100%), в установленный срок и без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | до 10 |
| **Бухгалтер I категории; экономист I категории** | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контролирующих органов и учредителя | Количество предписаний надзорных и контролирующих органов или устранение предписаний в установленные сроки | до 10 |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ | до 10 |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, введение современных информационных баз данных | до 10 |
| Работа с входящей корреспонденцией | Своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний) | до 10 |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Отсутствие письменных замечаний администрации учреждения, учредителя по ведению документации | до 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности | В полном объеме, в установленный срок и без зафиксированных замечаний | 25 |
| 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. | В полном объеме, в установленный срок и без зафиксированных замечаний | 25 |
| 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 | В полном объеме, в установленный срок и без зафиксированных замечаний | 25 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | В полном объеме (100%), в установленный срок и без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | до 10 |
| Своевременное отражение бухгалтерских операций | В полном объеме (100%), в установленный срок и без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | до 10 |
| **Кассир** | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Отсутствие письменных замечаний администрации учреждения, учредителя по ведению документации | до 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | |
| Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги | Без нарушений и замечаний | до 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб со стороны учредителя и обслуживаемых учреждений | до 10 |

4.7 Персональные выплаты определяются в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета увеличения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при наличии квалификационной категории.

4.7.1 Персональная выплата за опыт работы в зависимости от непрерывного стажа по профессии бухгалтера и экономиста работникам учреждения выплачивается в следующих размерах от должностного оклада: (Таблица 3)

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже по профессии | Размер в процентах от должностного оклада |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 года до 10 лет | 15 |
| от 10 года до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

В стаж работы, дающий право на получение персональной выплаты за опыт работы, в зависимости от непрерывного стажа, включается:

а) время работы в бухгалтериях, финансовых, планово-экономических, контрольно-ревизионных отделах;

б) время работы в бухгалтериях органов исполнительной и законодательной (представительной) власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы, дающие право на получение персональной выплаты за опыт работы в зависимости от непрерывного стажа, суммируются.

В стаж работы, дающей право на получение выплаты за опыт работы в зависимости от непрерывного стажа, не засчитывается время трудовой деятельности в должностях, с которых работник уволен за виновные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

Выплата за опыт работы в зависимости от непрерывного стажа работы начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении персональная выплата за опыт работы в зависимости от непрерывного стажа начисляется на должностной оклад по основной работе.

Выплата за опыт работы входит в состав заработной платы, на которую начисляется районный коэффициент и надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Данная выплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Персональная выплата за опыт работы в зависимости от непрерывного стажа производится приказом директора учреждения.

Основным документом для определения стажа работы, является трудовая книжка.

4.7.2 Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже минимального размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата. Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 6371 рубль.

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, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

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

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

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

4.8. Выплаты по итогам работы.

4.8.1 Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.8.2. Выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за календарный год.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

* успешное и добросовестное исполнение работником 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;
* непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.8.3. Выплаты по итогам работы за год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

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

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа директора учреждения с учетом положений настоящего раздела.

6. Оплата труда директора учреждения и главного бухгалтера

6.1 Оплата труда директора учреждения и главного бухгалтера осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

-должностной оклад;

-выплаты компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера.

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

6.3. 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 директора учреждения и перечнем должностей, профессий работников муниципальных учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.

6.4. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора учреждения (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора учреждения.

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

**SUM ДО**

**i=1 i**

**ДОср = --------,**

**n**

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

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

n - штатная численность работников основного персонала.

6.6. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора 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.

6.7. Директору учреждения группа по оплате труда устанавливается приказом начальникаОтдела культуры администрации города Шарыпово и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год или плановый период.

6.7.1. Группа по оплате труда директора учреждения определяется исходя из следующих критериев: (Таблица 4)

Таблица 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Группы по оплате труда  директора учреждения | |
| I | II |
| количество обслуживаемых учреждений, ед. | свыше 10 | от 8 до 10 |
| количество работников в обслуживаемых учреждениях, чел. | свыше 300 | от 250 до 300 |

6.7.2. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада директора учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда: (Таблица 5)

Таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение | Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала | |
| I группа по оплате труда | II группа по оплате труда |
| МКУ «ЦБОК» | 1,9-2,2 | 1,8 |

6.8. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается директором учреждения на 10 – 30 процентов ниже размера должностного оклада директора учреждения без учета увеличения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при наличии квалификационной категории.

6.9. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления директору учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.10.Директору учреждения и главному бухгалтеру в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты:

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

6.11. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения и главному бухгалтеру производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера: (Таблица 6)

Таблица 6.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников | Условия | Предельный размер выплат к окладу, ставке заработной платы, % |
| **Директор** | | |
| **Выплаты** **за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Руководство производственной и финансово-экономической деятельностью учреждения (по результатам работы за отчетный год) | Отсутствие замечаний со стороны учредителя к организации деятельности и функционирования учреждения в целом | до 30 |
| Эффективность реализуемой кадровой политики | Оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава | до 25 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности (по итогам предыдущего квартала | Своевременно, качественно | до 25 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Качество владения управленческими функциями (по итогам предыдущего квартала) | Системность контроля, своевременность, согласованность, четкость организации рабочего процесса | до 25 |
| Создание благоприятных условий труда для работников учреждения (по итогам предыдущего квартала) | Отсутствие конфликтов, жалоб, претензий в письменной форме | до 25 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Эффективность финансово-экономической деятельности (по итогам предыдущего квартала) | Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | до 25 |
| Обеспечение стабильного функционирования учреждения (по итогам предыдущего квартала) | Обеспечение рабочего процесса материально-техническими ресурсами | до 25 |
| **Главный бухгалтер** | | |
| **Выплаты** **за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме в соответствие с регламентирующими документами (по результатам работы за отчетный год) | Отсутствие замечаний со стороны директора учреждения, учредителя и надзорных органов по ведению документации | до 15 |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Полнота и соответствие нормативным актам и локальным актам учреждения | до 15 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности (ежеквартально) | Своевременно, качественно | до 40 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
| Обеспечение стабильного функционирования учреждения (по итогам предыдущего квартала) | Своевременное обеспечение рабочего процесса, отсутствие жалоб со стороны работников | до 10 |
| Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности. | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 10 |
| 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. | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 20 |
| Своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ. Качественная подготовка отчетной информации. | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
| Эффективность финансово-экономической деятельности (по итогам предыдущего квартала) | Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | до 15 |
| Умение выстраивать эффективное взаимодействие для достижения целей учреждения (ежеквартально) | Достижение заявленных целей деятельности учреждения | до 15 |

6.12. Компенсационные выплаты директору учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются согласно п.3.2 настоящего Положения.

6.13. Персональные выплаты директору учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются согласно п.4.7 настоящего Положения.

6.14. Компенсационные и персональные выплаты директору учреждения выплачиваются по решению начальника Отдела культуры администрации города Шарыпово, главному бухгалтеру по решению директора учреждения.

6.15.Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директоруучреждения отражается в штатном расписании.

6.16. Предельное количество должностных окладов на осуществление выплат стимулирующего характера для директора учреждения составляет 22 должностных оклада в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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

6.17. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения и главному бухгалтеру за исключением компенсационных, персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются ежеквартально по итогам работы за предыдущий квартал:

- директору учреждения по решению начальника Отдела культуры администрации города Шарыпово;

-главному бухгалтеру по решению директора учреждения.

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

6.19. Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничен и может выплачиваться директору учреждения и главному бухгалтеру по следующим основаниям:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;

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

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

- достижение высоких достижений в работе за определенный период;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

6.20 Директору учреждения и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленном разделе 5 настоящего Положения.

7. Расходные обязательства

Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края».

8. Формирование фонда оплаты труда

8.1. При формировании фонда оплаты труда учреждения в пределах утвержденной численности предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- окладов по должности (профессиям) работников;

- компенсационных, стимулирующих и иных видов выплат, предусмотренных настоящим Положением и иными правовыми актами органов местного самоуправления города Шарыпово.

8.2.Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом районного коэффициента, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

8.3. Фонд оплаты труда учреждения предусмотрен из расчета 34,18 окладов четвертого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» в год.