**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **30.09.2013 № 225**

Об утверждении Положения о системе оплаты труда

работников Муниципального казенного учреждения

«Централизованная бухгалтерия Управления

образованием Администрации города Шарыпово»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образованием Администрации города Шарыпово», согласно приложению.
2. Постановление Администрации города Шарыпово от 30.01.2013 г. № 18 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образованием Администрации города Шарыпово» признать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы города Шарыпово по социальным вопросам С.П. Шепель.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», но не ранее дня вступления в силу Закона Красноярского края «О внесении изменений в Закон края «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений» и признании утратившим силу отдельных законов края» и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 октября 2013 года.

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

Приложение

к постановлению Администрации

города Шарыпово

от № 235 от 30.09.2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МКУ ЦБ УО ГОРОДА ШАРЫПОВО**

1. Общие положения

 Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образованием Администрации города Шарыпово» (далее МКУ ЦБ УО), финансируемого за счет средств местного бюджета.

1.1. Система оплаты труда работников МКУ ЦБ УО (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 ЦБ УО устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативно – правовыми актами Администрации города Шарыпово, 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) настоящего Положения;

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

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 МКУ ЦБ УО (далее – учреждений) 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 МКУ ЦБ УО 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 настоящем разделе.

*«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  | Бухгалтер Бухгалтер-ревизорЭкономист Инженер-программист | 2754 |
| 2 квалификационный уровень  | Бухгалтер 2 категории | 3026 |
| 3 квалификационный уровень  | Бухгалтер-кассирБухгалтер 1 категории | 3322 |
| 4 квалификационный уровень  | Ведущий бухгалтерВедущий экономистВедущий экономист-статистИнженер-программист | 3993 |

*«Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  | Руководитель отделаЗаместитель главного бухгалтера | 5641 |
| 2 квалификационный уровень | Главный бухгалтерЗаместитель директора по финансовым вопросам | 6268 |

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.

3.2. 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 и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами Администрации города Шарыпово, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.4. 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.

3.5. 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 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 выплачиваются в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются настоящим Положением.

4.3. Работникам МКУ ЦБ УО 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 (с учетом квалификационной категории, опыта работы, обеспечение региональной выплаты, установленной пунктом 4.18. настоящего Положения);

- выплаты по итогам работы.

4.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

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

4.6. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) МКУ ЦБ УО применяет балльную оценку.

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

С = С 1 балла x Бi ,

где:

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

С 1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

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

 n

С 1 балла  = (Q стим - Q стим рук) / SUM Б i,

 i=1

где:

Q стим - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

Q стим рук - плановый фонд стимулирующих выплат директора, заместителя, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на квартал;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением директора, его заместителя;

 Q стим не может превышать Q стим1.

Q стим1 = Q зп - Q гар - Q отп,

где:

Q стим1 – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

Q зп - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал;

Q гар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма окладов работников учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

Q отп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков,выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения
на плановый квартал.

Q отп = Q баз х N отп / N год,

где:

Q баз - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал без учета выплат по итогам работы;

N отп - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в учреждении;

N год - количество календарных дней в плановом квартале.

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 МКУ ЦБ УО определяются согласно таблице 1:

Таблица 1

Стимулирующие выплаты

(выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ)

работникам МКУ ЦБ УО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников и периодичность оценки для установления выплат | Условия | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| Начальник отдела, заместитель главного бухгалтера | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития отдела/ ежеквартально | Производственный процесс обеспечен необходимыми материалами в соответствии с требованиями | Отсутствие жалоб со стороны работников | 10 |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов/ ежеквартально | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Результативность деятельности отдела/ ежеквартально | Работы выполнены в установленный срок | 100% | 5 |
| Своевременное и качественное выполнение планов, достижение плановых показателей | Качественное выполнение в срок | Без замечаний | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Эффективность управленческих функций / ежеквартально | Аналитические документы, обеспечивается системный контроль, координация и коррекция деятельности всех процессов отдела | Без замечаний | 10 |
| Недопущение конфликтных ситуаций между сотрудниками отдела/ ежеквартально | Благоприятная среда отдела | Отсутствие конфликтов, жалоб в письменной форме | 5 |
| Отсутствие замечаний обслуживаемых учреждений по деятельности отдела/ ежеквартально | Отсутствие письменных претензий, жалоб | 0 | 10 |
| Экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, бухгалтер-кассир | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствие с регламентирующими документами / ежеквартально | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, учредителя по ведению документации  | 0 | 2 |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов/ ежеквартально | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 4 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности/ ежеквартально | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности  | 0 | 3 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Эффективность финансово - экономической деятельности/ ежеквартально | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами, отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности | Без замечаний | 10 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей/ ежеквартально | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий | 0 | 8 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Контроль за эффективностью расходования средств/ ежеквартально | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, учредителя и иных контролирующих и надзорных органов  | 5 |
| Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности / ежеквартально | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 7 |
| Инженер-программист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Своевременное обеспечение учреждения информационными материалами / ежеквартально | Постоянный мониторинг информационных материалов и обеспечение ими программ  | Отсутствие замечаний | 8 |
| Оперативность выполняемой работы/ ежеквартально | Своевременное устранение неполадок в работе ПК, установка программного обеспечения, выполнение заявок | Постоянно | 8 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Своевременное обеспечение рабочего процесса:-информационно-методическими материалами;-техническими средствами/ ежеквартально | Обеспечено своевременно  | Без замечаний | 10 |
| Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности/ ежеквартально | Выполнение приказов директора в рамках уставной деятельности учреждения | В полном объеме, в срок, без замечаний | 6 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения/ ежеквартально | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | Стабильно | 7 |
| Администратор | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы учреждения/ ежеквартально | Отсутствие письменных замечаний директора учреждения | 0 | 10 |
| Ведение документооборота учреждения/ ежеквартально | Соответствие документации требованиям действующего законодательства | Отсутствие замечаний руководителя по ведению документации | 8 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности/ ежеквартально | Выполнение приказов директора в рамках уставной деятельности учреждения | В полном объеме, в срок, без замечаний | 6 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствие с регламентирующими документами/ ежеквартально | Отсутствие письменных замечаний руководителя, учредителя по ведению документации  | 0 | 10 |

* 1. Персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, опыта работы, обеспечение региональной выплаты) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.14. Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно таблице 4 к настоящему Положению:

Таблица 4

Виды и размеры персональных выплат работникам МКУ ЦБ УО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер к окладу, ставке заработной платы |
| 1 | Выплата за опыт работы в занимаемой должности:от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет от 15 лет и более  | 10%15%20%30% |

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

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы составляет 6068 рублей.

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 отработанного времени, установить региональную выплату, 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.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам МКУ ЦБ УО, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь МКУ ЦБ УО, оказывается, по решению директора 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 МКУ ЦБ УО производится на основании приказа директора с учетом положений настоящего раздела.

6. Оплата труда директора МКУ ЦБ УО

6.1. Оплата труда директора МКУ ЦБ УО осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) 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.

6.4. Директору МКУ ЦБ УО группа по оплате труда устанавливается приказом Управления образованием Администрации г. Шарыпово и определяется не реже одного раза в квартал в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий квартал.

6.5. 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 и перечнем должностей, профессий работников муниципальных учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, устанавливаемыми Администрацией города Шарыпово.

Порядок

исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора МКУ ЦБ УО

1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора МКУ ЦБ УО (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора МКУ ЦБ УО (далее - учреждение).

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

 n

 SUM ДО

 i=1 i

 ДО = ----------------,

 ср n

 где ДО - средний размер оклада (должностного оклада), ставки

 ср

заработной платы работников основного персонала;

 ДО - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

 i

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 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.

1. Группа по оплате труда директора МКУ ЦБ УО определяется исходя из следующих критериев:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип (вид) учреждения |  | Группы по оплате труда  |
| I группа | II группа | III группа | IV группа |
| 1  | МКУ ЦБ УО  | Количество подведомственных учреждений | 20-25 | 25-30 | 30-35 | свыше 35 |
| Количество работников | 800-1400 | 1400-1700 | 1700-2000 | свыше 2000 |

Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада директора МКУ ЦБ УО с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №n/n | Учреждения | Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения |
| I группа по оплате труда  | II группа по оплате труда  | III группа по оплате труда  | IV группа по оплате труда  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | МКУ ЦБ УО  | 2,6-3,0 | 2,1-2,5 | 1,8-2,0 | 1,5-1,7 |

6.6. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для директора МКУ ЦБ УО устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.7. Выплаты стимулирующего характера для директора МКУ ЦБ УО производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения в пределах средств на осуществление выплат стимулирующего характера.

6.8. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору МКУ ЦБ УО отражается в штатном расписании.

6.9. Предельное количество должностных окладов для директора МКУ ЦБ УО, составляет 37 должностных окладов в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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

6.10. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления для директора МКУ ЦБ УО, главного бухгалтера и заместителя директора по финансовым вопросам, в том числе критерии оценки результативности и качества деятельности МКУ ЦБ УО, устанавливаются согласно таблице 7:

Таблица 7

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления,

критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений

для директора МКУ ЦБ УО, главного бухгалтера и заместителя директора по финансовым вопросам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда и периодичность оценки для установления выплат | Условия | Предельный размер выплат к окладу, ставке заработной платы |
| наименование | индикатор |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Руководство производственной и финансово-экономической деятельностью учреждения/ежеквартально | Отсутствие замечаний со стороны учредителя к организации деятельности и функционирования учреждения в целом | 0 | 35% |
| Эффективность реализуемой кадровой политики/ежеквартально | Оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава | Не менее 90% | 25% |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности/ежеквартально | Своевременно, качественно  | Отсутствие письменных замечаний  | 25% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Качество владения управленческими функциями/ежеквартально | Системность контроля, своевременность, согласованность, четкость организации рабочего процесса | 100% | 25% |
| Соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов /ежеквартально | Своевременная и без письменных замечаний сдача отчетов | Отсутствие замечаний | 35% |
| Создание благоприятных условий труда для работников учреждения/ежеквартально | Отсутствие конфликтов, жалоб, претензий в письменной форме | 0 | 25% |
| Коммуникативная культура/ежеквартально | Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей учреждения  | Отсутствие письменных претензий учредителя и контролирующих органов | 25% |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/ежеквартально | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 60% |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения/ежеквартально | Рабочий процесс обеспечен необходимыми материально-техническими ресурсами | Отсутствие письменных замечаний учреждения | 25% |
| Эффективность финансово-экономической деятельности/ежеквартально | Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | 90%-100% | 25% |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка/ежеквартально | Отсутствие письменных замечаний учредителя | 0 | 25% |
| Сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного за учреждением/ежеквартально | Имущество расходуется по назначению  | В соответствии с целями деятельности учреждения | 25% |
| Главный бухгалтер, заместитель директора по финансовым вопросам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Своевременное обеспечение рабочего процесса:-информационно-методическими материалами;-техническими средствами/ежеквартально | Обеспечено своевременно | 90%-100% | 30% |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствие с регламентирующими документами /ежеквартально | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, учредителя, контролирующих и надзорных органов по ведению документации  | 0 | 25% |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов/ежеквартально | Полнота и соответствие нормативным актам и локальным актам учреждения | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 25% |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности/ежеквартально | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности  | 0 | 40% |
| Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины/ежеквартально | Наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации  | 0 | 35% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения/ежеквартально | Своевременное обеспечение рабочего процессаинформационно-методическими материалами;-техническими средствами | Отсутствие жалоб со стороны работников | 25% |
| Соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов /ежеквартально | Своевременная и без письменных замечаний сдача отчетов | Отсутствие замечаний | 35% |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/ежеквартально | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 60% |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов/ежеквартально | Своевременная и без письменных замечаний учредителя, налоговых и иных органов сдача отчетов | Отсутствие письменных замечаний руководителяучреждения и иных контролирующих или надзорных органов | 50% |
| Умение выстраивать эффективное взаимодействие для достижения целей учреждения/ежеквартально | Достижение заявленных параметров заявленных в государственном задании учреждения | 95% и более % | 25% |

6.11. Директору МКУ ЦБ УО, главному бухгалтеру, заместителю директора по финансовым вопросам устанавливаются следующие виды персональных выплат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер к окладу, ставке заработной платы |
| 1 | Выплата за опыт работы в занимаемой должности:от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет от 15 лет и более  | 10%15%20%30% |

6.12. Персональные выплаты директору МКУ ЦБ УО устанавливаются по решению руководителя Управления образованием на срок не более 1 года.

6.13. Выплаты стимулирующего характера для директора МКУ ЦБ УО, главного бухгалтера, заместителя директора по финансовым вопросам, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются на срок три месяца в процентах от должностного оклада.

6.14. Директору МКУ ЦБ УО, главному бухгалтеру, заместителю директора по финансовым вопросам в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

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

6.16. Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться директору, главному бухгалтеру, заместителю директора по финансовым вопросам 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 Учреждений;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

6.17. Главному бухгалтеру, заместителю директора по финансовым вопросам, сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора МКУ ЦБ УО.

6.18. Директору МКУ ЦБ УО, главному бухгалтеру, заместителю директора по финансовым вопросам может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.19. Единовременная материальная помощь, предоставляемая директору МКУ ЦБ УО в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа руководителя Управления образованием Администрации города Шарыпово.

7. Расходные обязательства

Оплата труда работников МКУ ЦБ УО осуществляется в соответствии с настоящим Положением и является расходным обязательством муниципального образования город Шарыпово.

8. Формирование фонда оплаты труда

8.1. При формировании фонда оплаты труда МКУ ЦБ УО 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 МКУ ЦБ УО формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

8.3 Фонд оплаты труда МКУ ЦБ УО предусмотренный из расчета 41,63 окладов четвертого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» в год.