**Внимание, поправка!**

**Доводим до сведения читателей, что в выпуске «Официального вестника города Шарыпово» от 28.03.2014 г. № 12(249) по техническим причинам был опубликован неверный текст Постановления Администрации города Шарыпово № 48 от 28.02.2014 г. «**Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения

«Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Управления образованием Администрации города Шарыпово». Верный текст данного документа публикуется ниже.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **28.02.2014 № 48**

Об утверждении Положения о системе оплаты труда

работников Муниципального казенного учреждения

«Центр бухгалтерского учета и технического

обслуживания 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 «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Управления образованием Администрации города Шарыпово», согласно приложению.
2. Постановление Администрации города Шарыпово от 30.09.2013 г. № 225 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образованием Администрации города Шарыпово» и постановление Администрации города Шарыпово от 30.09.2013 г. № 226 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Управления образованием Администрации города Шарыпово замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы» 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» и применяется к правоотношениям, возникшим с 3 февраля 2014 года.

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

Приложение

к постановлению Администрации

города Шарыпово

 от 28.02.2014 г. №48

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**МКУ ЦБУиТО УО ГОРОДА ШАРЫПОВО**

1. Общие положения

 Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Управления образованием Администрации города Шарыпово» (далее МКУ ЦБУиТО УО), финансируемого за счет средств местного бюджета.

1.1. Система оплаты труда работников МКУ ЦБУиТО 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 ЦБУиТО 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 ЦБУиТО УО (далее – учреждение) в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

1.6. Структура МКУ ЦБУиТО УО указана в приложении к настоящему Положению.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются директором МКУ ЦБУиТО 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.

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | Калькулятор | 2258 |

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  | АдминистраторДиспетчер | 2506 |
| 4 квалификационный уровень  | Механик | 3819 |
| 5 квалификационный уровень  | Заместитель начальника по АХР | 4314 |

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  | Бухгалтер Бухгалтер-ревизорБухгалтер-кассирЭкономист Экономист-статистИнженер-программистИнженерЮрисконсультСпециалист по кадрам | 2754 |
| 2 квалификационный уровень  | Бухгалтер 2 категорииБухгалтер-ревизор 2 категорииБухгалтер-кассир 2 категорииЭкономист 2 категорииЭкономист-статист 2 категорииИнженер-программист 3 категорииИнженер 2 категорииЮрисконсульт 2 категории | 3026 |
| 3 квалификационный уровень  | Бухгалтер 1 категорииБухгалтер-ревизор 1 категорииБухгалтер-кассир 1 категорииЭкономист 1 категорииЭкономист-статист 1 категорииИнженер-программист 2 категорииИнженер 1 категорииЮрисконсульт 1 категории | 3322 |
| 4 квалификационный уровень  | Ведущий бухгалтерВедущий бухгалтер-ревизорВедущий экономистВедущий экономист-статистИнженер-программист1 категорииВедущий инженерВедущий юрисконсульт | 3993 |
| 5 квалификационный уровень  | Заместитель главного бухгалтера | 4662 |

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень  | Начальник отдела | 5010 |
| 3 квалификационный уровень | Главный бухгалтерЗаместитель директора по финансовым вопросам | 6250 |

ПКГ " Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | ДворникУборщик служебных помещенийСторож | 1940 |

ПКГ " Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 квалификационный уровень | Водитель  | 2258 |
| 2 квалификационный уровень | Рабочий по обслуживанию здания | 2754 |

2. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 4 квалификационный уровень | Фельдшер | 3260 |

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 на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

К видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) относятся в соответствии с таблицей №1 к настоящему Положению.

Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1.  | Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, иными условиями труда. | 20 |
| 2. | Сторожам за каждый час работы в ночное время. | 20 |
| 3. | Водителям, диспетчеру за ненормированный рабочий день | 50 |

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 ЦБУиТО 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 4.11. настоящего Положения);

- выплаты по итогам работы за год.

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

4.5. Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться в денежном (суммовом) выражении работникам МКУ ЦБУиТО г. Шарыпово 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.

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

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

4.8. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) МКУ ЦБУиТО 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 периоде;

С 1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат;

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, месяц).

 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 периоде (год, полугодие, квартал, месяц);

Q стим рук - плановый фонд стимулирующих выплат директора, заместителя, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на плановый период (год, полугодие, квартал, месяц);

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 период;

Q гар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма окладов работников учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый период), 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 период.

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 периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

N год - количество календарных дней в плановом периоде.

4.9. 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 ЦБУиТО УО определяются согласно таблице 2

Таблица 2

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 ЦБУиТО 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/ ежемесячно | Производственный процесс обеспечен необходимыми материалами в соответствии с требованиями | Отсутствие жалоб со стороны работников | 10 |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов/ ежемесячно | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Результативность деятельности отдела/ ежемесячно | Работы выполнены в установленный срок | 100% | 5 |
| Своевременное и качественное выполнение планов, достижение плановых показателей/ ежемесячно | Качественное выполнение в срок | Без замечаний | 5 |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 50 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Эффективность управленческих функций / ежемесячно | Аналитические документы, обеспечивается системный контроль, координация и коррекция деятельности всех процессов отдела | Без замечаний | 10 |
| Недопущение конфликтных ситуаций между сотрудниками отдела/ ежемесячно | Благоприятная среда отдела | Отсутствие конфликтов, жалоб в письменной форме | 5 |
| Отсутствие замечаний обслуживаемых учреждений по деятельности отдела/ ежемесячно | Отсутствие письменных претензий, жалоб | 0 | 10 |
| Вед. экономист, вед. экономист-статиствед. бухгалтер, вед. бухгалтер-ревизор, экономист 1 кат., экономист-статист 1 кат.,бухгалтер 1 кат, бухгалтер-ревизор 1 кат, бухгалтер-кассир 1 кат, экономист 2 кат., экономист-статист 2 кат.,бухгалтер 2 кат., бухгалтер-ревизор 2 кат., бухгалтер-кассир 2 кат.,экономист, экономист-статистбухгалтер, 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 / ежемесячно | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, учредителя по ведению документации  | 0 | 2 |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов/ ежемесячно | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 4 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности/ ежемесячно | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности  | 0 | 3 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Эффективность финансово - экономической деятельности/ ежемесячно | 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/ ежемесячно | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий | 0 | 8 |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Контроль за эффективностью расходования средств/ ежемесячно | 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 / ежемесячно | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 7 |
| Инженер-программист 1 кат., инженер-программист 2 кат., инженер-программист 3 кат.,инженер-программист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Своевременное обеспечение учреждения информационными материалами / ежемесячно | Постоянный мониторинг информационных материалов и обеспечение ими программ  | Отсутствие замечаний | 8 |
| Оперативность выполняемой работы/ ежемесячно | 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/ ежемесячно | Обеспечено своевременно  | Без замечаний | 10 |
| Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности/ ежемесячно | Выполнение приказов директора в рамках уставной деятельности учреждения | В полном объеме, в срок, без замечаний | 6 |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения/ ежемесячно | 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/ ежемесячно | Отсутствие письменных замечаний директора учреждения | 0 | 10 |
| Ведение документооборота учреждения/ ежемесячно | 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/ ежемесячно | Выполнение приказов директора в рамках уставной деятельности учреждения | В полном объеме, в срок, без замечаний | 6 |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствие с регламентирующими документами/ ежемесячно | Отсутствие письменных замечаний руководителя, учредителя по ведению документации  | 0 | 10 |
| Начальник технического отдела | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Ответственность за результат работы отдела/ ежемесячно | Работа организована в соответствии с целями и задачами отдела | Отсутствие замечаний | 30 |
| Результативность работы/ ежемесячно | Работы выполнены в установленный срок | Отсутствие замечаний | 30 |
| Отсутствие нарушений, сроков и качества подготовки и сдачи отчетности/ ежемесячно | Своевременно, качественно | Отсутствие письменных замечаний | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Создание благоприятных условий труда для работников отдела/ ежемесячно | Отсутствие конфликтов, жалоб, претензий в письменной форме | 0 | 20 |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 50 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Участие в социально-значимых мероприятиях/ ежемесячно | Организация мероприятий по безопасной перевозке детей | участие | 20 |
| Вед.инженер, инженер 1 кат., инженер 2 кат., инженер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Ответственность за результат работы/ ежемесячно | Отсутствие замечаний по составлению и ведению технической и отчетной документации | Отсутствие замечаний | 30 |
| Результативность работы/ ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Дополнительные виды работ/ ежемесячно | Работы не входящие в должностные обязанности |  В полном объеме, в срок, без замечаний | 30 |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний | 10 |
| Заместитель начальникапо АХР | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Обеспечение необходимых условий функционирования учреждения / ежемесячно | Обеспечение образцовых санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил по ОТ, создание материально-технической базы | Отсутствие замечаний, предписаний | 20 |
| Эффективность хозяйственной деятельности/ ежемесячно | Обеспечение сохранности имущества и его учет. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Результативность работы/ ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний  | 20 |
| Мероприятия по энергосбережению/ ежемесячно | Отсутствие перерасхода энергоресурсов | да | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний  | 10 |
| Создание качественных условий для обеспечения сотрудников/ ежемесячно | Организация деятельности вспомогательного и обслуживающего персонала | Отсутствие замечаний и претензий к организации деятельности вспомогательного и обслуживающего персонала | 10 |
| Вед.юрисконсульт, юрисконсульт 1 кат, юрисконсульт 2 кат, юрисконсульт | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Ответственность за результат работы/ ежемесячно | Отсутствие замечаний по составлению, заключению договоров, контрактов, документации (договоры, контракты, заявки на размещение заказов), заявок на размещение заказов обслуживаемых учреждений | Отсутствие замечаний  | 20 |
| Результативность работы/ ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний  | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Отсутствие замечаний обслуживаемых учреждений/ ежемесячно | Отсутствие письменных претензий, жалоб | 0 | 20 |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Соблюдение правил внутреннего трудового рапорядка/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний  | 10 |
| Специалист по кадрам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Ответственность за результат работы/ ежемесячно | Отсутствие замечаний по подготовке локальных нормативных актов, форм первичных документов | Отсутствие замечаний | 20 |
| Результативность работы/ ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Дополнительные виды работ/ ежемесячно | Работы не входящие в должностные обязанности |  В полном объеме, в срок, без замечаний | 20 |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | 0 | 10 |
| Составление и своевременное предоставление отчетности/ ежемесячно | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме о в срок | 20 |
| Механик | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Ответственность за результат работы/ ежемесячно | Отсутствие замечаний по составлению и ведению технической и отчетной документации | Отсутствие замечаний | 30 |
| Результативность работы/ ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний | 30 |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда/ ежемесячно | Отсутствие замечаний | Отсутствие замечаний | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Отсутствие замечаний обслуживаемых учреждений/ ежемесячно | Отсутствие письменных претензий, жалоб | 0 | 10 |
| Содержание в чистоте и порядке помещений гаражей, подсобных помещений и территорий, соблюдение норм технической безопасности/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Соблюдение правил трудового распорядка/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний | 10 |
| Диспетчер, фельдшер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Результативность работы/ ежемесячно | Выполнение работы в установленный срок | Отсутствие замечаний | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Дополнительные виды работ/ ежемесячно | Работы не входящие в должностные обязанности |  В полном объеме, в срок, без замечаний | 20 |
| Отсутствие замечаний обслуживаемых учреждений/ ежемесячно | Отсутствие письменных претензий, жалоб | 0 | 10 |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний | 10 |
| Водитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Соблюдение правил техники безопасности, правил дорожного движения/ ежемесячно | Отсутствие нарушений правил дорожного движения, техники безопасности | да | 20 |
| Ежедневное техническое обслуживание автотранспортного средства/ ежемесячно | Отсутствие простоя автотранспортного средства из-за неисправного технического состояния | да | 30 |
| Ответственность за результат работы/ ежемесячно | Своевременная сдача путевых листов и др. документов | да | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Специальный режим работы/ ежемесячно | Выполнение работ по перевозке детей |  | 30 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, ежедневная мойка автотранспортного средства / ежемесячно | Содержание транспортного средства в надлежащем санитарном состоянии | Без замечаний | 30 |
| Выполнение дополнительного объема работ/ ежемесячно | Участие в мероприятиях учреждения, погрузочно-разгрузочные работы, ремонт транспортных средств  |  В полном объеме, в срок, без замечаний | 30 |
| Содержание в чистоте, порядке помещений гаража, подсобных помещений и территорий, соблюдение норм технической безопасности/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний  | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний | 10 |
| Рабочий по обслуживанию здания | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности/ ежемесячно | Отсутствие замечаний, предписаний, аварий | Отсутствие замечаний  | 20 |
| Результативность работы/ ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Дополнительные виды работ/ ежемесячно | Работа не входящая в должностные обязанности |  В полном объеме, в срок, без замечаний |  |
| 20 |
|  |
| Оперативное устранение аварийных ситуаций | Устранение в установленные сроки | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения учреждения/ ежемесячно | Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения учреждения | Отсутствие замечаний  | 10 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний  | 10 |
| Калькулятор | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Правильность составления и ведения калькуляционных карт/ ежемесячно | Отсутствие замечаний по составлению и ведению документации | Отсутствие замечаний  | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Дополнительные виды работ/ ежемесячно | Работа не входящая в должностные обязанности | Устранение в установленные сроки | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний  | 10 |
| Уборщик служебных помещений, дворник, сторож | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории организации, проведение генеральных уборок/ ежемесячно | Отсутствие замечаний, предписаний, аварий | Отсутствие замечаний  | 20 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности/ ежемесячно | Отсутствие замечаний, предписаний, аварий | Отсутствие замечаний  | 15 |
| Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря/ ежемесячно | Отсутствие фактов утраты хозяйственного инвентаря | Отсутствие фактов | 8 |
| Обеспечение надлежащего состояния прилегающей территории/ ежемесячно | При отсутствии зафиксированных замечаний | Отсутствие замечаний | 15 |
| Результативность работы/ ежемесячно | Работа выполнена в установленный срок | Отсутствие замечаний | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Отсутствие или оперативное устранение обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника/ ежемесячно | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале работ обоснованных замечаний и жалоб | Отсутствие  | 8 |
| Обеспечение общественного порядка и пропускного режима/ ежемесячно | Оценивается по факту отсутствия/ предотвращения нарушения общественного порядка | Отсутствие  | 4 |
| Выплаты за качество выполняемых работ  |
| Качество выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей/ ежемесячно | Отсутствие замечаний административного контроля | Отсутствие замечаний  | 11 |

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

4.11. Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно таблице 3 к настоящему Положению:

Таблица 3

Виды и размеры персональных выплат работникам МКУ ЦБУиТО УО, за исключением обслуживающего персонала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер к окладу, ставке заработной платы |
| 1 | Выплата за опыт работы:от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет от 15 лет и более  | 10%15%20%30% |
| 2 | Выплата фельдшеру за разделение дня на части | 30% |
| 3 | Выплата за классность водителям- первый класс;- второй класс | 25%10% |

4.12. 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 ЦБУиТО УО, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь МКУ ЦБУиТО 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 ЦБУиТО УО производится на основании приказа директора.

6. Оплата труда директора МКУ ЦБУиТО УО

6.1. Оплата труда директора МКУ ЦБУиТО 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, инженеры) возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

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

6.4. 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 ЦБУиТО УО

1. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора МКУ ЦБУиТО УО (далее - Порядок) определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора МКУ ЦБУиТО 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 ЦБУиТО УО определяется исходя из следующих критериев:

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

Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада директора МКУ ЦБУиТО 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  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | МКУ ЦБУиТО УО  | 2,6-3,0 | 2,1-2,5 | 1,8-2,0 |  |

6.5. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления для директора МКУ ЦБУиТО 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.

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

6.7. Предельное количество должностных окладов для директора МКУ ЦБУиТО УО, составляет 45 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 ЦБУиТО УО может направляться на стимулирование труда работников МКУ ЦБУиТО УО.

6.8. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления для директора МКУ ЦБУиТО УО, главного бухгалтера и заместителя директора по финансовым вопросам, в том числе критерии оценки результативности и качества деятельности МКУ ЦБУиТО УО, устанавливаются согласно таблице 4:

Таблица 4

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления,

критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений

для директора МКУ ЦБУиТО 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/ежемесячно | Отсутствие замечаний со стороны учредителя к организации деятельности и функционирования учреждения в целом | 0 | 45% |
| Эффективность реализуемой кадровой политики/полугодие | Оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава | Не менее 90% | 35% |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности/ежемесячно | Своевременно, качественно  | Отсутствие письменных замечаний  | 35% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Качество владения управленческими функциями/полугодие | Системность контроля, своевременность, согласованность, четкость организации рабочего процесса | 100% | 35% |
| Соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов /ежемесячно | Своевременная и без письменных замечаний сдача отчетов | Отсутствие замечаний | 35% |
| Создание благоприятных условий труда для работников учреждения/полугодие | Отсутствие конфликтов, жалоб, претензий в письменной форме | 0 | 35% |
| Коммуникативная культура/ежемесячно | Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей учреждения  | Отсутствие письменных претензий учредителя и контролирующих органов | 35% |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 80% |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения/полугодие | Рабочий процесс обеспечен необходимыми материально-техническими ресурсами | Отсутствие письменных замечаний учреждения | 35% |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка/полугодие | Отсутствие письменных замечаний учредителя | 0 | 35% |
| Сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного за учреждением/полугодие | Имущество расходуется по назначению  | В соответствии с целями деятельности учреждения | 35% |
| 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/полугодие | Обеспечено своевременно | 90%-100% | 40% |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствие с регламентирующими документами /полугодие | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, учредителя, контролирующих и надзорных органов по ведению документации  | 0 | 35% |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов/полугодие | Полнота и соответствие нормативным актам и локальным актам учреждения | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 35% |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности/ежемесячно | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности  | 0 | 40% |
| Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины/ежемесячно | Наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации  | 0 | 35% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения/полугодие | Своевременное обеспечение рабочего процессаинформационно-методическими материалами;-техническими средствами | Отсутствие жалоб со стороны работников | 35% |
| Соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов /ежемесячно | Своевременная и без письменных замечаний сдача отчетов | Отсутствие замечаний | 35% |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы/полугодие | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 80% |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля сданных отчетных документов/ежемесячно | 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/полугодие | Достижение заявленных параметров заявленных в государственном задании учреждения | 95% и более % | 35% |

6.9. Директору МКУ ЦБУиТО 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:от 1 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет от 15 лет и более  | 10%15%20%30% |

6.10. Оклад и персональные выплаты директору МКУ ЦБУиТО УО устанавливаются по приказу руководителя Управления образованием на срок не более 1 года.

6.11. Выплаты стимулирующего характера для директора МКУ ЦБУиТО УО, главного бухгалтера, заместителя директора по финансовым вопросам, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются в процентах от должностного оклада.

6.12. Директору МКУ ЦБУиТО 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.

6.13. Стимулирующие выплаты по итогам выплачиваются по итогам работы за год, квартал, месяц.

6.14. Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться в денежном (суммовом) выражении 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.

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

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

6.17. Единовременная материальная помощь, предоставляемая главному бухгалтеру, заместителю директора по финансовым вопросам МКУ ЦБУиТО УО в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа директора МКУ ЦБУиТО УО г. Шарыпово.

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

7. Расходные обязательства

Оплата труда работников МКУ ЦБУиТО 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 ЦБУиТО УО в пределах утвержденной численности без обслуживающего персонала, 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 ЦБУиТО УО формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

8.3 Фонд оплаты труда МКУ ЦБУиТО УО предусмотренный из расчета 39,98 окладов четвертого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» в год.

Приложение

к Положению об оплате труда работников

 МКУ ЦБУиТО УО г. Шарыпово

 СТРУКТУРА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАРЫПОВО»

Директор

Заместитель директора по финансовым вопросам

Специалист отдела кадров

Главный бухгалтер

Бухгалтер-ревизор

Инженер-программист

Администратор

Юрисконсульт

Заместитель главного бухгалтера

Заместитель по АХР

Начальник отдела

Начальник ТО

Начальник отдела

Начальник отдела

Технический отдел

Отдел учета по экономическому анализу, бюджетному планированию, финансированию и статистике

Отдел учета и отчетности

Отдел по учету материальных ценностей, питанию и расчетам с родителями

Отдел учета расчетов

по заработной плате