#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 15.12.2017 № 272

# О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 30.09.2013 № 228 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности города Шарыпово» (в ред. от 28.05.2015 №100, от 05.12.2016 №230, от 22.02.2017 №40)

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 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Внести в приложение к Постановлению Администрации города Шарыпово от 30.09.2013 № 228 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности города Шарыпово» (в ред. от 28.05.2015 №100, от 05.12.2016 №230, от 22.02.2017 №40) следующие изменения:

1.1. Таблицу пункта 2.2 раздела 2 «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы» изложить в новой редакции:

« ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель,  кассир | 2971 |

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 2 квалификационный уровень | Старший администратор | 3623 |

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер  Специалист по кадрам  Бухгалтер -кассир  Экономист | 3623 |
| 2 квалификационный уровень | Бухгалтер 2категории  Экономист 2категории | 3981 |
| 3 квалификационный уровень | Экономист 1категории  Бухгалтер 1 категории | 4370 |
| 4квалификационный уровень | Ведущий бухгалтер  Ведущий экономист  Ведущий юрисконсульт | 5253 |
| 5 квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера | 6133 |

»;

1.2. Таблицу №2 пункта 4.4 раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» изложить в новой редакции:

«

| Категория работников | Критерии оценки | | Периодичность оценки для ежемесячного установления выплат | | | Предельное количество баллов | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности**  **при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | |
| **Бухгалтер,**  **Бухгалтер 2категории, Бухгалтер 1 категории**  **Ведущий бухгалтер** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | |
| Исполнение бюджета (работа с исполнителями бюджетов, отслеживание заключения и исполнения договоров, своевременность обработки документации, платежей и т.д.) | | Ежемесячно,  Оценивается по отсутствию замечаний со стороны руководителя | | | 30 | |
| Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, анализа, обобщения информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) | | Ежемесячно,  Оценивается по факту выполнения задания | | | 30 | |
| Соблюдение целевого использования денежных средств | | Ежемесячно,  Соблюдение целевого использование | | | 25 | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | |
| Владение специализированными информационными программами | | Ежемесячно  Владение | | | 16 | |
| Использование новых компьютерных технологий, программного обеспечения с целью повышения эффективности рабочего процесса | | Ежемесячно  Использование | | | 5 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | |
| Исполнительская дисциплина, оперативность и качество выполнения работ, соблюдение сроков сдачи отчетов, подготовка документации к исполнению, достоверность предоставляемой информации | | Ежемесячно, оценивается по качественной подготовке документов | | | 16 | |
| **ведущий юрисконсульт** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | |
| Обеспечение своевременной и качественной подготовки, в соответствии с требованиями действующего законодательства, проектов нормативных правовых актов Администрации города Шарыпово (в части компетенции структурного подразделения) и проектов локальных актов структурного подразделения, а также учреждений подведомственных структурному подразделению(постановлений, распоряжений, приказов и т.д) | | Ежемесячно, оценивается по качественной подготовке документов | | | 30 | |
| Соблюдение сроков, предусмотренных нормативными документами для выполнения задач (на подготовку претензий, исков, разработку и внесение проектов изменений в нормативно-правовые и локальные акты, согласование проектов договоров и тд.) | | Ежемесячно, оценивается по качественной подготовке документов | | | 20 | |
| Выполнение поручений руководителя в установленные сроки | | Ежемесячно, оценивается при отсутствии замечаний | | | 25 | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | |
| Количество учреждений, подведомственных структурному подразделению Администрации, в отношении которых проводится юридическое сопровождение текущей деятельности | | Ежемесячно, оценивается по количеству учреждений, подведомственных структурному подразделению | | | 20 | |
| Отсутствие вступивших в законную силу решений судов, признающих правовые акты Администрации города Шарыпово (в части компетенции структурного подразделения), локальные акты структурного подразделения Администрации города Шарыпово и подведомственных учреждений структурного подразделения Администрации города незаконными или подлежащими отмене | | Ежемесячно, оценивается по количеству признанных документов признанных незаконными или подлежащими отмене. | | | 36 | |
| Отсутствие фактов ненадлежащего представления интересов Администрации города (в части компетенции структурного подразделения) структурного подразделения Администрации города Шарыпово и подведомственных учреждений структурного подразделения Администрации города в органах государственной власти РФ | | Ежемесячно, оценивается при отсутствии фактов ненадлежащего представления интересов | | | 25 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | |
| Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства, локальных правовых актов учреждения (положений, приказов, регламентов и другие документов) | | Ежемесячно, качественная подготовка в соответствии с требованиями законодательства, локальных правовых актов учреждения (Положений, Устава, приказов, регламентов, других документов) | | | 25 | |
| Обеспечение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих локальных нормативно-правовых актов и документов. | | Отсутствие замечаний, претензий, жалоб по итогам работы за отчетный период | | | 20 | |
| **Заместитель главного бухгалтера** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | |
| Обеспечение представления бюджетной отчетности (работа с внебюджетными фондами, ФНС, отделом статистики) | | Ежемесячно, ежеквартально  Оценивается по факту отсутствия замечаний | | | 25 | |
| Исполнение бюджета (работа с исполнителями бюджетов, отслеживание заключения и исполнения договоров, своевременность обработки документации, платежей и т.д.) | | Ежемесячно,  Оценивается по отсутствию замечаний со стороны руководителя | | | 25 | |
| Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями Законодательства, локальных правовых актов учреждения | | Ежемесячно,  Оценивается по факту выполнения задания | | | 10 | |
| Соблюдение целевого использования денежных средств | | Ежемесячно,  Соблюдение целевого использование | | | 25 | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | |
| Владение специализированными информационными программами | | Ежемесячно  Владение | | | 16 | |
| Использование новых компьютерных технологий, программного обеспечения с целью повышения эффективности рабочего процесса | | Ежемесячно  Использование | | | 10 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |  | |
| Исполнительская дисциплина, оперативность и качество выполнения работ, соблюдение сроков сдачи отчетов, подготовка документации к исполнению, достоверность предоставляемой информации | | Ежемесячно  Исполнение заданий | | | 20 | |
| **Экономист,**  **Экономист 2категории,**  **Экономист 1категории,**  **ведущий экономист** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | |
| Исполнение бюджета (работа с исполнителями бюджетов, отслеживание плановых показателей, своевременность обработки документации и т.д.) | | Ежемесячно,  Оценивается по отсутствию замечаний со стороны руководителя | | | 30 | |
| Задания, требующие работы с большими объемами информации, применения специальных методов, технологий, методик (в объеме функциональных обязанностей) | | Ежемесячно,  Оценивается по факту выполнения задания | | | 30 | |
| Соблюдение правовых и нормативных актов | | Ежемесячно,  Соблюдение целевого использование | | | 25 | |
| **За интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | |
| Владение специализированными информационными программами | | Ежемесячно  Владение | | | 16 | |
| Использование новых компьютерных технологий, программного обеспечения с целью повышения эффективности рабочего процесса | | Ежемесячно  Использование | | | 10 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | |
| Исполнительская дисциплина, оперативность и качество выполнения работ, соблюдение сроков сдачи отчетов, подготовка документации к исполнению, достоверность предоставляемой информации | | Ежемесячно  Исполнение заданий | | | 20 | |
| **Делопроизводитель** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | |
| Обеспечение оформления входящей и исходящей документации в установленные сроки, обеспечение систематизации и сохранности поступившей документации | | Ежемесячно, оценивается по количеству разработанных документов | | | До 30 | |
| Образцовое состояние документооборота | | Ежемесячно, отсутствие замечаний по документообеспече  нию  наличие | | | 20  0 | |
| Оперативность выполняемой работы | | Ежемесячно Оформление документов в установленный срок  С нарушением сроков | | | 20  0 | |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | |
| Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | | Ежеквартально Оценивается по факту применения | | | До 20 | |
| Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | | Ежемесячно- выполняет работу квалифицированно | | | До 20 | |
| Качество и достоверность предоставляемой отчетной и иной документации | | Ежемесячно Отсутствие замечаний по ведению документации | | | До 16 | |
| Взаимодействие по документному обеспечению с другими ведомствами | | Отсутствие зафиксированных замечаний от других ведомств | | | До 20 | |
| **Выплаты за качество выполненных работ** | | | | | | |
| Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям со стороны руководителя | | Ежемесячно | | | До 20 | |
| **Старший администратор** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | |
| Обеспечение своевременной и качественной работы: с электронными площадками «закупки», «торги», «Сбербанк-АСТ», электронного документооборота; сайта Администрации города в соответствии с требованиями законодательства, регламента | | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | | | 25 | |
| Обеспечение размещения на официальных сайтах, в сети Интернет информационных сообщений, осуществление технического и программного сопровождения процедуры торгов | | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | | | 25 | |
| Своевременная регистрация и закрытие муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов | | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | | | 15 | |
| Межведомственное взаимодействие с учреждениями по документообеспечению (вышестоящий орган, отчеты и т.д.) Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | | | 16 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | | |
| Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе | | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | | | 15 | |
| Непосредственное участие в выполнении важных работ, мероприятий в реализации целевых муниципальных программ | | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | | | 15 | |
| Обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных. Устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов. Обеспечивает сетевую безопасность доступа информации | | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | | | 10 | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | | Ежемесячно, оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | | | 10 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | |
| Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям, отсутствие недостатков при выполнении работ | | Ежемесячно по факту отсутствия замечаний | | | 10 | |
| Соблюдение регламентов, установленных сроков выполнения работ | | Ежемесячно по факту отсутствия замечаний | | | 10 | |
| Качество выполняемых работ в части возложенных функциональных обязанностей | | Ежемесячно по факту отсутствия замечаний | | | 5 | |
| **Кассир** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности | Ежемесячно | | Оценивается по отсутствию письменных замечаний | 20 | |
| Ведение документации в соответствии с нормативными актами, регламентирующими работу | Ежемесячно | | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | 20 | |
| Организация надлежащего хранения документов | Ежемесячно | | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | 20 | |
| Внедрение в учреждении единых требований к оформлению документов | Ежегодно | | Подтверждение: приказ по учреждению | 10 | |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | | | |
| Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника | Ежемесячно | | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | 30 | |
|  | Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
|  | Добросовестное исполнение должностных обязанностей | Ежемесячно | | Без замечаний | 20 | |
|  | Знание и применение компьютерной техники | Ежемесячно | | Без замечаний | 10 | |
|  | Выполнение срочных и ответственных заданий | Ежемесячно | | Без замечаний | 20 | |
| **специалист по кадрам** | **Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| Работа с архивными документами | Ежемесячно | | Оценивается по отсутствию зафиксированных фактов нарушений | 10 | |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, кадровых документов | Ежемесячно | | Соответствие нормам действующего законодательства | 30 | |
| Ведение информационной системы мониторинга по учреждению | Ежемесячно | | Своевременное обновление запрашиваемых данных | 20 | |
| Ведение системы учета персональных данных | Ежемесячно | | Создание систематизированного архива; организация и ведение воинского учета | 20 | |
| **Выплата за качество выполняемых работ** | | | | | |
| Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности сотрудника | Ежемесячно | | Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб | 10 | |
| Качество и достоверность предоставляемой отчетной и иной документации | Ежемесячно | | Отсутствие замечаний по ведению документации | 10 | |
| **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| Профессиональное мастерство и инициатива в работе | Ежемесячно | | Без замечаний | 20 | |
| Знание и применение компьютерной техники | Ежемесячно | | Без замечаний | 10 | |
| Выполнение срочных и ответственных заданий | Ежемесячно | | Без замечаний | 10 | |
| Высокие достижения в труде | Ежемесячно | | Без замечаний | 10 | |

»,

1.3. Графу 2 «Наименование должности» таблицы № 4 подпункта 4.8.1 пункта 4.8

раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» дополнить словами :

«кассир, специалист по кадрам».

1.4. В графе 2 «Наименование должности» таблицы № 4 подпункта 4.8.1 пункта 4.8 раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» слова «ведущий специалист по труду» исключить.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя МКУ «ЦБУиО г. Шарыпово» Тараватову В.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании, но не ранее дня вступления в силу Закона Красноярского края «О краевом бюджете на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов» и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2018 года.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская