##### Администрация города Шарыпово

**город Шарыпово Красноярского края**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2015 № 100

О внесении изменений и дополнений 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»

Руководствуясь статьей 37 Устава города Шарыпово:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести 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» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Шарыпово» В.В.Тараватову.

3. 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 01 июня 2015 года.

Глава администрации города Шарыпово А.С. Погожев

Приложение

к постановлению Администрации города Шарыпово от 28.05.2015 № 100

«Приложение к

Постановлению Администрации

города Шарыпово

от 30.09. 2013 г. № 228»

Положение

о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности города Шарыпово»

**1. Общие положения**

1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности города Шарыпово»

(далее-Положение) устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности города Шарыпово» (далее МКУ «ЦБУиО г. Шарыпово»).

1.1. Система оплаты труда работников МКУ «ЦБУиО г. Шарыпово» (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 по профессиональным квалификационным группам с учетом требований квалификаций, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера для работников МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Шарыпово» устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами 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.

1.4. Заработная плата работников учреждения МКУ «ЦБУиО г. Шарыпово» увеличивается (индексируется) в соответствии с действующим законодательством.

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

**2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МКУ «ЦБУиО г. Шарыпово»:

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | должность | Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель | 2597 |

ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 квалификационный уровень | Старший администратор | 3167 |
| 4 квалификационный уровень | Ведущий специалист по труду | 4392 |
| 5 квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера | 4961 |

ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер  Экономист | 3167 |
| 2 квалификационный уровень | Бухгалтер 2категории  Экономист 2категории | 3480 |
| 3 квалификационный уровень | Экономист 1категории  Бухгалтер 1 категории | 3820 |
| 4квалификационный уровень | Ведущий бухгалтер  Ведущий экономист | 4592 |

**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 г. Шарыпово, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) ставки заработной платы без учета его увеличения при наличии квалификационной категории.

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, 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 без учета увеличения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при наличии квалификационной категории.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности города Шарыпово» устанавливается 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.

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. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

б) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

в) выплаты за качество выполняемых работ;

г) персональные выплаты: за опыт работы; за сложность, напряженность и особый режим работы; молодым специалистам в целях повышения уровня оплаты труда; в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда);

д) выплаты по итогам работы за год.

4.2. Размер выплат стимулирующего характера, персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), для конкретного работника учреждения определяется руководителем учреждения. Наличие условий предоставления персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), проверяется учреждением ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом критериев оценки за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ, в пределах фонда оплаты труда. Решение руководителя учреждения об осуществлении выплат стимулирующего характера оформляется соответствующим приказом.

4.3. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждение применяет бальную оценку.

Размер выплаты конкретному работнику учреждения, определяется по формуле



где:

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



- стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;



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



где:

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



- плановый фонд стимулирующих выплат руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения, утвержденный в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения в расчете на квартал;



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

не может превышать .



где:

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



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



- гарантированный фонд оплаты труда (сумма окладов работников по бюджетной смете, плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;



- 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.



где:

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



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



- количество календарных дней в плановом квартале.



4.4. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников определяются согласно таблице № 2 к настоящему Положению

Таблица № 2

| 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 2 категории, 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  Исполнение заданий | 16 |
| Зам. 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 2 категории Экономист 1 категории, 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 |
| **Ведущий специалист по труду** | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | |
|  | Обеспечение соблюдения норм охраны труда, техники безопасности и мер противопожарной безопасности | ежеквартально | 20 |
|  | Современная подготовка локальных нормативных актов учреждения | Ежеквартально | 20 |
|  | Осуществления делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Ежеквартально | 20 |
|  | Обеспечение охраны труда и техники безопасности, сохранности жизни и здоровья работников учреждения | Ежеквартально | 10 |
|  | **Выплата за интенсивность и высокие результаты работы** | | |
|  | Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности | Ежеквартально | 10 |
|  | Качество и достоверность предоставляемой отчетной и иной документации | Ежеквартально | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | |
|  | Организация ведения документации, подготовка локальных нормативных актов учреждения | Ежеквартально | 7 |
|  | Взаимодействие по документному обеспечению с другими ведомствами | Ежеквартально, отсутствие зафиксированных замечаний от других ведомств | 8 |
| **Делопроизводитель** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | |
| Разработка дополнительных локальных нормативных актов, форм первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы | Ежемесячно, оценивается по количеству разработанных документов | До 30 |
| Образцовое состояние документооборота | Ежемесячно, отсутствие замечаний по документообеспечению  наличие | 20  0 |
| Оперативность выполняемой работы | Ежемесячно Оформление документов в установленный срок  С наруш. 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 |

4.5. При расчете персональных выплат под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника учреждения с учетом персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

Персональные выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной выплаты к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или выплате за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Для целей расчета персональной выплаты размер минимальной заработной платы составляет 9544 (девять тысяч пятьсот сорок четыре) рубля.

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы на уровне минимальной заработной платы (минимального размера труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленной в Красноярском крае в размере определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного в Красноярском крае производятся в размере, определяемом как разница между размером заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной месячной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.6. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.7. Выплаты по итогам работы за год производятся с учетом личного вклада работника учреждения в результаты деятельности учреждения, оцениваемого в баллах согласно таблице № 3 к Положению.

Выплаты по итогам работы за год работникам учреждения, принятым в течение календарного года, и проработавшим в учреждении не менее 3 месяцев, производятся за фактически отработанное время.

Таблица 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное количество балов |
| наименование | индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | Процент освоения выделенных бюджетных средств | 90%  95%  100% | 90 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | Задание выполнено | В срок в полном объеме | 60 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 60 |

4.8. Персональные выплаты:

4.8.1. Персональные выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы, опыт работы, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае, определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы).

Размер персональных выплат за опыт работы работникам устанавливается согласно таблице № 4 к настоящему Положению.

Таблица № 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Основания представления выплат | Размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % |
| 1 | Ведущий бухгалтер  Бухгалтер 1 категории  Бухгалтер 2 категории  Бухгалтер  Ведущий экономист  Экономист 1 категории  Экономист 2 категории  Экономист  старший администраторведущий специалист по труду  делопроизводитель | За опыт работы  -от 1 года до 5 лет  -от 5 лет до 10 лет  -от 10лет до 15 лет-  - свыше 15 лет - | 10%  15%  20%  30% |

**5. Материальная помощь**

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

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

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному [пунктом 5.2](consultantplus://offline/ref=0917A9691EA836683FFE6ADE3FCED6524D3A4EDF717C5C3B80CF30B3593F37C9D749B97489869700A3263DC0l1H) настоящего положения.

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

**6. Оплата труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности города Шарыпово»**

6.1. Оплата труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

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

6.3. Группа по оплате труда руководителей учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, согласно таблице № 5.

Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется исходя из следующей суммы баллов:

Таблица №5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов) | | |
| 3 группа | 2 группа | 1 группа |
| 1 | Количество обслуживаемых учреждений | 1-5 | 5-8 | Свыше 8 |
| 2. | Количество работников в обслуживаемых учреждениях (человек) | До 50 | 50-100 | Свыше 100 |

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждения устанавливается распоряжением Администрации города Шарыпово и определяется не реже 1 раза в год.

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 должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности и 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.

К отп. - компенсационные выплаты (с учетом районного коэффициента и 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), направляемые в резерв на оплату отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь;

РК - районный коэффициент и 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.

К отп. = 1/12 ФОТ план.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСИМЫХ

ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

|  |  |
| --- | --- |
| Тип учреждений | Должности, профессии  работников учреждений |
| 1. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности города Шарыпово» | Бухгалтер 1 категории |

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 «ЦБУиО города Шарыпово» | 3,0-5,0 | 2,5-2,9 | 2,0-2,4 | **1,5**-**1,9** |

6.6. Размер должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада ру­ководителя без учета увеличения должностного оклада руководителя учреждения при наличии квалификационной категории.

1. Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера составляет до 34 должностных окладов руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Конкретное количество должностных окладов определяется по типу учреждения и устанавливается на основании распоряжения Администрации города Шарыпово.
2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществле­ния для руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения в процентах к должностным окладам, или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.
3. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления для руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера в том числе критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения, устанавливаются согласно таблице 6:

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления,

критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений

для руководителей

Таблица 6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда и периодичность оценки для установления выплат | Условия | | Предельный размер выплат к окладу, ставке заработной платы |
| наименование | индикатор |
| Руководитель | 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  /ежемесячно | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 50% |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения  /полугодие | Рабочий процесс обеспечен необходимыми материально-техническими ресурсами | Отсутствие письменных замечаний учреждения | 25% |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка  /полугодие | Отсутствие письменных замечаний учредителя | 0 | 25% |
| Сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного за учреждением  /полугодие | Имущество расходуется по назначению | В соответствии с целями деятельности учреждения | 25% |
| Заместитель  руководителя Главный бухгалтер, | 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 | 40% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения  /полугодие | Своевременное обеспечение рабочего процесса  информационно-методическими материалами;  -техническими средствами | Отсутствие жалоб со стороны работников | 40% |
| Выплата за сложность, напряженность и особый режим работы  /ежемесячно | Наличие обслуживаемых учреждений разных типов и видов | Свыше 25 | 40% |
| 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 руководителя  учреждения 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 % | 40% |

6.10. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются распоряжением Главы администрации города Шарыпово в процентах от должностного оклада.

6. 11. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения.

6.12. Выплаты по итогам работы за календарный год.

Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру по следующим основаниям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения** | **Условия** | | **Предельный размер к окладу(должностному окладу), ставке** |
| **наименование** | **индикатор** |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | Процент освоения выделенных бюджетных средств | 90%  95%  100% | 60  80  100 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | Задание выполнено | В срок в полном объеме | 100 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 100 |

6.13. Руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом 5 настоящего Положения.

6.14. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании распоряжения Главы администрации города Шарыпово.

**7. Расходные обязательства**

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

8**. Формирование фонда оплаты труда**

8.1. При формировании фонда оплаты труда МКУ «ЦБУиО г. Шарыпово» 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 формируется с учетом районного  
коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях с особыми  
климатическими условиями.

8.3. Фонд оплаты труда МКУ «ЦБУиО г. Шарыпово» предусмотрен из расчета 42 окладов четвертого квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» в год.

**9. Заключительные и переходные положения**

9.1. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда  
устанавливается работникам в соответствии с настоящим Положением с момента  
распространения на работников условий оплаты труда, предусмотренных системой оплаты труда, в соответствии с трудовым договором (дополнительным  
соглашением к трудовому договору).

9.2. При переходе на систему оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системе оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.