Российская Федерация



# **Администрация города Дивногорска**

Красноярского края

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

23.12.2016 г. Дивногорск № 255п

О внесении изменений в постановление администрации города

Дивногорска от 25.09.2013 № 187п «Об утверждении Положения

об оплате труда работников муниципального специализированного

казенного учреждения по ведению бюджетного учета

«Межведомственная централизованная бухгалтерия»

(ред. от 14.10.2013 № 214п, от 27.12.2013 № 275п, от 24.09.2014 № 220п,

от 31.10.2014 № 259п, от 30.04.2015 № 71п)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании распоряжения администрации города Дивногорска от 05.10.2016 №2570р «О совершенствовании системы оплаты труда», постановления администрации города Дивногорска от 16.05.2012 № 119п «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Дивногорска (в редакции от 18.10.2012 № 210п, от16.09.2013 № 176п, от 12.09.2014 № 207п, от 13.04.2015 № 61п, от 11.11.2016 № 221п), руководствуясь статьями 43, 53 Устава муниципального образования город Дивногорск,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Дивногорска от 25.09.2013 № 187п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (ред. от 30.04.2015 № 71п) следующие изменения:
	1. Пункт 4.14.3. читать в новой редакции:

«За сложность, напряженность и особый режим работы работникам Учреждения (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) может устанавливаться руководителем учреждения надбавка в следующем размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, % |
| 1 | Заместитель главного бухгалтера | 85 |
| 2 | Заместитель начальника отдела | 85 |
| 3 | Ведущий экономист, ведущий бухгалтер | 80 |
| 4 | Экономист I категории, бухгалтер I категории | 70 |
| 5 | Экономист II категории, бухгалтер II категории | 65 |
| 6 | Экономист, бухгалтер  | 50 |
| 7 | Юрисконсульт (включая «ведущий», I и II категории) | 80 |
| 8 | Системный администратор, инженер-программист (включая «ведущий», I и II категории) | 100 |
| 9 | Внутренний аудитор (включая «ведущий», I и II категории) | 80 |
| 10 | Старший кассир | 60 |
| 11 | Делопроизводитель | 60 |
| 12 | Водитель автомобиля | 60 |

 1.2. Раздел VI «Оплата труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера» дополнить пунктом 6.22. «Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается администрацией города в примерных положениях об оплате труда в кратности до 3.»

 1.3. Пункт 1 приложения №1 к положению об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» читать в новой редакции:

«1. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих.

 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

|  |  |
| --- | --- |
|  Квалификационные уровни  | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" |
| 1 квалификационный уровень  | 2454,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 2572,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" |
| 1 квалификационный уровень  | 2857,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 3484,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 3828,0 |
| 4 квалификационный уровень  | 4612,0 |

 1.4. Пункт 2 приложения №1 к положению об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» читать в новой редакции:

 «2. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых

 должностей руководителей, специалистов и служащих.

 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |
| --- | --- |
|  Квалификационные уровни  | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности  служащих первого уровня" |
| 1 квалификационный уровень  | 2857,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 3013,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности  служащих второго уровня" |
| 1 квалификационный уровень  | 3170,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 3484,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 3828,0 |
| 4 квалификационный уровень  | 4831,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности  служащих третьего уровня" |
| 1 квалификационный уровень  | 3484,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 3828,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 4202,0 |
| 4 квалификационный уровень  | 5051,0 |
| 5 квалификационный уровень  | 5897,0 |

 1.5. Пункт 3 приложения №1 к положению об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» читать в новой редакции:

«3. Должности, не предусмотренные профессиональными

квалификационными группами

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Заместитель начальника отдела  | 5897,0 |
| Системный администратор 1 категории | 4202,0 |
| Ведущий внутренний аудитор | 5051,0 |

 1.6. Приложение №2 к положению об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» читать в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

 1.7. Приложение №3 к положению об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» читать в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

 1.8. Приложение №5 к положению об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» читать в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему Постановлению.

 1.9. Приложение №6 к положению об оплате труда работников муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» читать в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему Постановлению.

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2017.

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы города Кузнецову М.Г.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение 1

 к постановлению администрации

 города Дивногорска от 23.12.2016 №255п

**Критерии оценки результативности и качества труда работников для определения размеров выплат за** **важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества трудаработников учреждения | Условия | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Заместитель главного бухгалтера | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Инициирует и самостоятельно планирует работу своего отдела, несет ответственность за результат | Работа отдела организована в соответствии со стратегическими целями и задачами учреждения | 15 |
| Своевременное выполнение всех плановых показателей отдела (задач) за отчетный период | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны обслуживаемых учреждений, руководителя | 15 |
| Коммуникативная культура | Устанавливает психологический контакт с руководителями и сотрудниками отдела и обслуживающими учреждениями | Продуктивное решение возникших проблем и конфликтов | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
|  | Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения  | Отсутствие нарушений инструкции по ведению бухгалтерского учета  | Отсутствие замечаний главного бухгалтера, вышестоящих органов  | 20 |
|  | Своевременное отражение операций в бухгалтерском учете, составление бухгалтерских регистров, произведение расчетов в установленные сроки | В полном объеме, в срок, без замечаний | 15 |
|  | Своевременное, полное и достоверное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Своевременная сдача и отсутствие фактовуточнения отчетов | 20 |
|  |
|  | Повышение профессионального уровня работников учреждения  | Положительная динамика  | 10 |
|  | Результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих, надзорных органов и внутреннего финансового контроля | Отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок | 15 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
|  | Управленческая культура | Владеет управленческими функциями | Грамотно составлены финансовые документы, планы, контроль деятельности обслуживающих учреждений | 20 |
|  | Всего: |  |  | 140 |
| Заместитель начальника отдела | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Инициирует и самостоятельно планирует работу своего отдела, несет ответственность за результат | Работа отдела организована в соответствии со стратегическими целями и задачами учреждения | 15 |
| Качественное и своевременное выполнение всех плановых показателей отдела (задач) за отчетный период | отсутствие обоснованных замечаний со стороны обслуживаемых учреждений, руководителя | 15 |
| Коммуникативная культура | Устанавливает психологический контакт с руководителями и сотрудниками отдела и обслуживающими учреждениями | Продуктивное решение возникших проблем и конфликтов | 10 |
|  |  |  |  |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
|  | Качество выполняемых работ | Качество планирования и исполнение бюджетных смет и ПФХД обслуживаемых учреждений | Отсутствие необоснованных бюджетных ассигнований | 20 |
|  | Контроль за эффективностью расходования средств | Отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах | 10 |
|  | Качественное, своевременное, полное и достоверное предоставление бюджетной статистической отчетности составление планов и расчетов и др.документов. | В полном объеме, в срок, без замечаний | 20 |
|  |  | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах ПФХД и сметы расходов. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности. | В полном объеме, в срок, без замечаний | 15 |
|  |  | Результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих, надзорных органов и внутреннего финансового контроля | Отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок | 15 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
|  | Управленческая культура | Владеет управленческими функциями | Грамотно составлены финансовые документы, планы, контроль деятельности обслуживающих учреждений | 10 |
|  | Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово- экономической деятельности | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных |  | 10 |
|  | Всего: |  |  | 140 |
| Юрисконсульт | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово- экономических документов | Соответствие нормам действующего законодательства 100% | 15 |
| Участие в подготовке распорядительных документов органов местного самоуправления | Соответствие заданным нормам100% | 15 |
| Участие в судебных заседаниях | за 1 заседание | 10, но не более 30 |
| Своевременная подготовка внутренних распорядительных документов, ведение кадровой работы | В полном объеме, в срок, без замечаний | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
| Инициативный подход к работе | Предложения администрации учреждения по внесению изменений в нормативные, распорядительные документы.Информирование сотрудников по изменению действующего законодательства | 0 | 10 |
| Осуществление юридических консультаций для руководителей обслуживающих учреждений и работников бухгалтерии |  за 1 консультацию (устно)(письменно) | 0,5 1, но не более 15 |
| Ведение претензионной и исковой работы | 1 претензия, отзыв или исковое заявление | 5, но не более 15 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
| Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | Соблюдение регламентов | 10 |
|  | Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения и обслуживаемых учреждений | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Всего |  |  | 130 |
| Экономист | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
| Качество выполняемых работ | Качество планирования и исполнение бюджетных смет и ПФХД обслуживаемых учреждений | Отсутствие необоснованных бюджетных ассигнований | 10 |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Контроль за эффективностью расходования средств | Отсутствие необоснованных остатков на лицевых счетах | 10 |
|  | Качественное, своевременное, полное и достоверное предоставление бюджетной отчетности, составление планов, расчетов и др.документов. | В полном объеме, в срок, без замечаний | 15 |
|  | Обоснованные претензии руководителя бухгалтерии и обслуживаемых учреждений, органов финансового контроля и учредителя | Отсутствие обоснованных претензий | 10 |
|  | Результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих, надзорных органов и внутреннего финансового контроля | Отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок | 10 |
|  | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах ПФХД и сметы расходов. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности. | В полном объеме, в срок, без замечаний | 15 |
|  | Выполнение функций руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности учреждения или структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей. |  | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
| Дополнительные объемы работ, не входящие в должностные обязанности | Представление информации, не входящей в перечень установленной отчетности. Выполнение дополнительной работы |  | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово- экономической деятельности | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных |  | 10 |
|  | Непрерывное профессиональное образование | Реализация индивидуальной программы профессионального развития | Изучение методических материалов, инструкций нормативных актов | 10 |
|  | Инициативный подхлд к рабое | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов |  наличие предложений | 10 |
|  | Всего: |  |  | 120 |
| Бухгалтер | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
| Сопровождение финансово- экономической деятельности учреждений | Соблюдение и исполнение сроков, порядков, норм оформления бухгалтерской документации и регистров бухгалтерского учета | Соответствие нормам, порядкам, срокам 100% | 20 |
| Качественное, своевременное, полное и достоверное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | В полном объеме (100%), в установленный срок и без зафиксированных замечаний в соответствии с нормами действующего законодательства | 0 замечаний | 20 |
| Соблюдение законодательства | Штрафы, взыскания, замечания | 0тсутствие штрафов, замечаний | 10 |
| Обработка и предоставление информации | Наличие замечаний со стороны администрации учреждения и обслуживающих учреждений | Отсутствие замечаний | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерский программ, ведение современных информационных баз данных | за каждый вид | 5, но не более 20 |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 10 |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
| Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | 0 | 10 |
| Инициатива и творческий подход к работе | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | 10 |
|  | Итого: |  |  | 120 |
| Внутренний аудитор | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Выполнение плана проведение проверок и внутреннего финансового аудита | При выполнении 100% | 20 |
| Выявление нарушений в проверяемых учреждениях | В каждом акте | 5, но не более 20 |
| Осуществление контроля за устранением выявленных нарушений | Стабильно | 10 |
| Осуществление внутреннего контроля и финансового аудита за соблюдением законодательства и инструкций по ведению бухгалтерского учета | Постоянно | 20 |
| Инициатива и творческий подход к работе | Инициатива в проведении методологической работы в централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждениях по ведению бухгалтерского учета, соблюдение норм законодательства | Постоянно | 10 |
| Обработка и предоставление информации | Отсутствие обоснованных претензий и замечаний со стороны руководства и обслуживаемых учреждений | 0 замечаний | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
|  | Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения и обслуживаемых учреждений | Отсутствие замечаний | 10 |
|  |  | Своевременное и качественное составление актов проверок и актов аудиторских проверок, отчетов о результатах проверок | Своевременная сдача, грамотно составлен акт, отчет | 10 |
|  | Итого: |  |  | 120 |
| Старший кассир | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
|  | Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств | В полном объеме, в срок, без замечаний | 20 |
|  | Исполнение кассовой дисциплины, правил обеспечивающих сохранность денежных средств | Постоянно | 20 |
|  | Своевременное, полное и достоверное предоставление кассовой отчетности | Постоянно | 20 |
|  |  | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обслуживаемых учреждений | 0 | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
|  | Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
|  | Соблюдение правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда. | Отсутствие замечаний администрации | 0 | 10 |
|  | Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения, руководителями и работниками обслуживаемых учреждений | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Итого |  |  | 100 |
| Инженер-программистСистемный администратор | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
| Обеспечение качественной и бесперебойной работы оргтехники, рациональное использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта | Отсутствие замечаний на качество работы оргтехники | 0 | 10 |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб на несвоевременность ремонта аппаратуры | 0 | 20 |
|  | Обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей | отсутствие замечаний | 20 |
|  | Организация бесперебойной работы программного оборудования | отсутствие замечаний | 20 |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации |  |  |  |
| Соблюдение санитарных норм, правил техники безопасности, электробезопасности, в кабинетах учреждения | Отсутствие замечаний администрации и надзорных органов | 0 | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
|  | Сохранность оборудования | Соответствие нормативным срокам эксплуатации | 100 | 10 |
|  | Инициативный подход к работе | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | 1 предложение | 5, но не более 20 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
|  | Соблюдение правил внутреннего распорядка | Отсутствие замечаний администрации | 0 | 10 |
|  | Итого: |  |  | 130 |
| Делопроизводитель | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
| Полнота и соответствие документооборота законодательными и нормативными актами | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Отсутствие замечаний | 10 |
| Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний | 10 |
| Обеспечение сохранности документов, преданных в архив | 100% | 10 |
| Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил техники безопасности в архиве | Отсутствие замечаний администрации | 0 | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
|  | Оперативность выполняемой работы  | Качественное исполнение работы в установленные сроки | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Ведение документации | Полнота и соответствие документов нормативными актами, регламентирующим работу | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
|  | Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения | Отсутствие замечаний | 10 |
|  | Итого: |  |  | 80 |
| Водитель автомобиля | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
| Качественное транспортное обслуживание учреждения | Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению | 0 замечаний | 10 |
|  | Соблюдение санитарно- гигиенических норм,пожарной безопасности и охраны труда, правил техники безопасности  | Отсутствие замечаний администрации | 0 | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
|  | Осуществление дополнительных видов работ | Мелкий ремонт транспортного средства | Периодичность 1 раз в месяц.Свыше 2 раз в месяц | 510 |
| Мойка транспортного средства | Ежедневно  | 5 |
|  | Обеспечение безопасных перевозок сотрудников учреждения | Отсутствие простоя автотранспорта из-за неисправного технического состояния | 0 | 10 |
| Отсутствие поломок автотранспорта в дороге | 0 | 10 |
| Отсутствие замечаний при прохождении технического осмотра автотранспорта | 0 | 5 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
|  | Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения | Отсутствие ДТП | 0 предписаний | 10 |
| Отсутствие штрафных санкций | 0 штрафов | 10 |
|  | Коммуникативная культура | Умение выставить эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения | Отсутствие жалоб | 10 |
|  |  | Своевременное заполнение и сдача документов, входящие в круг должностных обязанностей | 100% | 10 |
|  | Итого: |  |  | 100 |
| Уборщик служебных помещений | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**  |
| Соблюдение санитарно- гигиенических норм, пожарной безопасности и охраны труда | Отсутствие замечаний | 0 | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
|  | Содержание помещений и территории в соответствии с санитарными нормами | Образцовое содержание убираемых кабинетов |  отсутствие замечаний со стороны администрации | 10 |
|  | Обеспечение сохранности имущества, хозяйственного инвентаря | Отсутствие замечаний по сохранности уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды | 0 | 5 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
|  | Соблюдение правил внутреннего распорядка | Отсутствие замечаний администрации | 0 | 5 |
|  | Итого |  |  | 25 |

 Приложение 2

 к постановлению администрации

города Дивногорска от 23.12.2016 №255п

**Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | Условия | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 1 квартал -20%2 квартал-40%3 квартал-70%4 квартал-95% | 30 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | х | 25 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 25 |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 25 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | участие | 25 |
| Итого: |  |  | 130 |

Приложение 3

 к постановлению администрации

города Дивногорска от 23.12.2016 №255п

**Критерии оценки результативности и качества труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения для определения размеров выплат за** **важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии | Условия | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| наименование | индикатор |
| Руководитель | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Эффективность управления учреждением | Наличие эффективной системы планирования | Отсутствие обоснованных жалоб от потребителей услуг | 15% |
|  |  | Отсутствие нарушений трудового законодательства | Отсутствие претензий к руководителю учреждения со стороны контролирующих органов, учредителя | 15% |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | Соблюдение финансовой дисциплины, сроков предоставления отчетности, информации, необходимой внешним пользователям | Отсутствие претензий к руководителю учреждения со стороны контролирующих органов, учредителя | 15% |
| Исполнение кассового плана  | 98% - 100% | 25% |
| 95% - 97% | 20% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учреждения | Обеспечение материально-техническими ресурсами, стабильность кадрового состава | 20% |
|  | Система развития кадрового состава, показатели качества по результатам аттестации работников | Наличие и реализация программы развития кадров | 20% |
|  |  |  |  |
|  |  | Эффективность реализуемой кадровой политики | Укомплектованность кадрами 90% | 10% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Качество владения управленческими функциями  | Полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг | Отсутствие претензий со стороны обслуживаемых учреждений | 25% |
| Заместитель руководителя | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Управленческая культура | Качество владения управленческими функциями | Своевременная реализация программ, проектов, планов | 20% |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | Соблюдение нормативных правовых актов | Отсутствие предписаний контролирующих органов либо их оперативное устранение | 20% |
| Эффективность экономической, финансовой деятельности учреждения | Исполнение бюджета обслуживаемых учреждений | 97% освоение средств, предусмотренных кассовым планом | 20% |
| Результативность финансово-экономической деятельности | Отсутствие перемещений бюджетных ассигнований | 20% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Ответственное отношение к своим обязанностям | Ответственность за исполнение и принятие управленческих решений | Отсутствие замечаний в деятельности учреждения | 20% |
|  |  |  |  |
| Коммуникативная культура | Умение выстраивать эффективные взаимодействия для достижения целей учреждения | Выполнение мероприятий и достижение заявленных параметров в государственном задании  | 30% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Качество владения управленческими функциями  | Полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг | 100% | 20% |
|  | Итого: |  |  | 150% |
| Главный бухгалтер  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Ответственность за исполнение и принятие управленческих решений | Соблюдение нормативных правовых актов | Отсутствие замечаний учредителя, контролирующих или надзирающих органов | 30% |
|  |  |  |  |
| Организация ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикойучреждения. | Полнота и соответствие нормативным правовым актам | Отсутствие замечаний учредителя, контролирующих или надзирающих органов | 20% |
| Соблюдение сроков и порядка составления и предоставления финансовой отчетности | Соответствие заданным нормам и установленным срокам  | Своевременная и без замечаний сдача отчетов | 20% |
| Формирование учетной политики обслуживаемых учреждений в соответствии с действующим законодательством | Полнота и соответствие нормативным правовым актам |  Качественное и своевременное | 20% |
| Результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов, внутренних финансовых проверок | Наличие или отсутствие замечаний, нарушений | отсутствие замечаний | 20% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**  |
| Выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне заданий и поручений руководителя учреждения | Выполнение заданий качественно, в короткие сроки | 100% | 20% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ**  |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий | Ведение баз автоматизированного сбора информации | Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации | 20% |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

итого:  | 150% |  |

Приложение 4

 к постановлению администрации

 города Дивногорска от 23.12.2016 № 255п

**Размер выплат по итогам работы руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | Условия | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке |
| наименование | индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 1 квартал -20%2 квартал-40%3 квартал-70%4 квартал-95% | 30% |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | х | 25% |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 25% |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 25% |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | участие | 25% |
| Итого: |  |  | 130% |