

АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Березовка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_20\_» \_\_\_12\_\_\_\_\_ 2024 |  | № \_\_1806\_\_\_ |

**Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления**

В целях установления системы оплаты труда для работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с [Закон](consultantplus://offline/ref=D21F2FEC370138A08FDB639456CAA5BE1FEE875671A17CCDB738F77D5DA6AF40A336FF4B23F5158E7CEB42f6N3B)ом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», Решением Березовского районного Совета депутатов от 25.09.2019№ 48-331Р «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Березовского района»,руководствуясь ст. ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Березовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления, согласно приложению № 1.
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Березовского муниципального района  
от 25.12.2023 № 1872«Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

- постановление администрации Березовского муниципального района   
от 13.05.2024 № 651«О внесении изменений в постановление администрации Березовского муниципального района от 25.12.2023 № 1872 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

- постановление администрации Березовского муниципального района   
от 22.11.2024 № 1674«О внесении изменений в постановление администрации Березовского муниципального района от 25.12.2023 № 1872 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политической работе Фадееву С.И.

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2025, но не ранее дня, следующего за днем официального опубликования в газете «Пригород» и подлежит размещению на официальном сайте Березовского муниципального района berezovskij-mo-r04.gosweb.gosuslugi.ru.

#### Глава Березовского района Е.В. Мамедова

Приложение № 1 к постановлению

администрации Березовского муниципального района

от «\_20\_» \_\_12\_\_\_2024 № \_\_1806\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОСТВЕННЫХ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА В ОБЛАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1. I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Березовского района в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления (далее – учреждение).
   2. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, возникающие для работников:

- Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности администрации района»;

- Муниципального казенного учреждения «Межведомственный центр бухгалтерского учета, отчетности и муниципальных закупок».

1. II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ),

СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

* 1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются в соответствии сприложением № 1 к настоящему Положению.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

(ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

* 1. К выплатам компенсационного характера относятся:
* 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, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
  1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.
  2. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам администрации на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.
  3. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации производится на основании статьи 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится на основании статьи 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Сверхурочная работа оплачивается на основании статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающего минимального размера оплаты труда не включаются повышенная оплата сверхурочной работы, при совмещении профессий (должностей), при увеличении объема работ (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы), работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

* 1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.
  2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.
  3. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:
* выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае);
* специальная краевая выплата;
* выплаты по итогам работы.

Минимальный размер оплаты труда не может быть менее прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации.

* 1. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждений.
  2. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 6 200 рублей.

Работникам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты работникам учреждения в 2025 году увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

СКВув= Отп x Кув–Отп

где:

СКВув – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним территориям и иных местностях с особыми климатическими условиями;

Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув– коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2025 года, Кув определяется по формуле:

Кув = (Зпф1 + ((СКВ2025 – СКВ2024) x Кмес x Крк) +

+ Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2)

где:

Зпф1 – фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;

Зпф2 – фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2025 года;

СКВ2024 – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2024 года;

СКВ2025 – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2025 года;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

* 1. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера за исключением специальной краевой выплаты не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.
  2. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежеквартально.
  3. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам учреждений устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.
  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 учреждения определяются согласно приложению 3 к настоящему Положению.
  5. При выплатах по итогам работы учитывается:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций и должностных обязанностей;

-оперативное и профессиональное выполнение поручений;

- выполнение заданий особой важности и сложности;

- исполнение служебной и исполнительской дисциплины.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

4.11. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов местного самоуправления учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя учреждения. При этом в состав комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

4.12. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждениеприменяет бальную оценку.

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

С = С 1 балла х Бi,

где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

С1 балла *-* стоимость для определения размеров стимулирующих выплат   
на плановый период;

Бi– количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки   
за отчетный период.

i=1

C1 балла = Qстим. раб. / SUM Б,

ni

где:

Qстим. раб.*–* фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке   
за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя, заместителя руководителя.

Qстим раб. = Qзп – Qгар – Qскв,

где:

Qзп - фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде, за исключением фонда оплаты труда руководителя, заместителя руководителя;

Qгар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию, на месяц в плановом периоде), за исключением фонда оплаты труда руководителя, заместителя руководителя.

Qскв – сумма средств, направляемых на специальные краевые выплаты.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ 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, с 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 настоящей статьи.

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

1. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ,

ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей в соответствии с [решением](consultantplus://offline/ref=7DFDDAAA847D61C364E53C1C373C01DD9FB0B27865CAC94EF1E4AC3257DF191FAFA8D249339823381080A4S44CE) Березовского районного Совета депутатов от 25.09.2019№ 48-331Р«Об утверждении положения об установлении системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Березовского района».
2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения согласно приложению 5 к настоящему Положению и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению 6 к настоящему Положению.
3. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения, определяется согласно приложению 7 к настоящему Положению.
4. Размер должностного оклада заместителя руководителя устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.
5. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителю руководителя устанавливаются в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения в процентах к должностным окладам.
6. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностного оклада руководителя учреждения.
7. Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, устанавливается решением Березовского районного Совета депутатов.
8. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителя учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с Финансовым управлением администрации Березовского района.

6.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются нормативно правовым актом руководителя органа местного самоуправления выполняющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений производятся в пределах объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений.

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

[Виды выплат](consultantplus://offline/ref=BFB6C7B27CD6E6CB03AD7F5F26F89A9EBBB732B608F81AF70C7C72210E768F59DA9612E446A720EA1DD622c4k8F) стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя учреждения, заместителя определяются согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

6.11. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главным бухгалтерам.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 6 200 рублей.

Руководителям учреждений, его заместителям и главным бухгалтерам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты руководителям учреждений, их заместителям и главному бухгалтеру учреждения в 2025 году увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

СКВув= Отп x Кув–Отп

где:

СКВув – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним территориям и иных местностях с особыми климатическими условиями;

Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув– коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2025 года, Кув определяется по формуле:

Кув = (Зпф1 + ((СКВ2025 – СКВ2024) x Кмес x Крк) +

+ Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2)

где:

Зпф1 – фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;

Зпф2 – фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2025 года;

СКВ2024 – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2024 года;

СКВ2025 – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2025 года;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

6.12. Руководителю, заместителю учреждения устанавливаются персональные выплаты согласно приложения № 9 к настоящему положению.

Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются нормативно правовым актом руководителя органа местного самоуправления выполняющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

* 1. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;

- своевременность представления финансовой, налоговой и статистической отчетности;

- качественное составление финансовой, налоговой и статистической отчетности;

- участие в разработке нормативных документов;

- организация и проведение важных работ, мероприятий.

* 1. [Размер выплат](consultantplus://offline/ref=C76CC2B3EFC41AB2AE4E42825DCD7C0DBE23155625E0ECE6EC24767F561F9A09E496EF0BC18DD38E28E7B6g70DF) по итогам работы руководителю учреждения, его заместителю определяется согласно приложению № 10 к настоящему Положению.
  2. Размер выплат по итогам работы руководителю максимальным размером не ограничивается и согласовывается с заместителем главы района по финансово-экономическим вопросам – руководителем финансового управления.
  3. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты, руководителям учреждений, их заместителям устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада по согласованию с заместителем главы района по финансово-экономическим вопросам – руководителем финансового управления.
  4. Заместителю руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения.
  5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждений | Предельные уровни соотношения средней заработной платы к средней заработной плате работников, раз | | |
| руководитель учреждения | заместители руководителя | главный бухгалтер |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации района» | 2 | 1,9 | - |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение «Межведомственный центр бухгалтерского учета, отчетности и муниципальных закупок» | 2 | 1,8 | - |

Приложение № 1

к Положению о системе оплаты труда

работников учреждений,подведомственных

органам местного самоуправления

Березовского района в области ведения

бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы работников учреждений

1. Профессиональная квалификационная группа

"Общеотраслевые должности служащих"

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного  оклада), ставки  заработной платы,руб. |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должностислужащих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 4 053,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4 276,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 4 498,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4 943,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5 431,0 |
| 4 квалификационный уровень | 6 854,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 4 943,0 |
| 2 квалификационный уровень | 5 431,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5 961,0 |
| 4 квалификационный уровень | 7 167,0 |
| 5 квалификационный уровень | 8 367,0 |

2. Должности руководителей структурных подразделений

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | |
| 2 квалификационный уровень | 4 943,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5 431,0 |
| 4 квалификационный уровень | 6 854,0 |
| 5 квалификационный уровень | 7 742,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | |
| 5 квалификационный уровень | 8 367,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 8 993,0 |
| 2 квалификационный уровень | 10 418,0 |
| 3 квалификационный уровень | 11 219,0 |

Приложение № 2

к Положению о системе оплаты труда

работников учреждений,подведомственных

органам местного самоуправления

Березовского района в области ведения

бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления

Размер персональных выплат работникам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|  | выплата за опыт работы в занимаемой должности: <\*> |  |
| от 1 года до 5 лет | 10% |
| от 5 лет до 10 лет | 15% |
| от 10 до 15 лет | 20% |
| свыше 15 лет | 30% |

--------------------------------------

<\*>Установление выплаты учитывает время работы в муниципальных, государственных учреждениях по специальностям, аналогичным занимаемой должности (распространяется на должности: главный специалист по бюджетному учету и отчетности, ведущий специалист по бюджетному учету и отчетности, начальник отдела, главный специалист по закупкам, ведущий специалист по закупкам, главный специалист-бухгалтер, ведущий специалист – бухгалтер, специалист 1 категории – бухгалтер, главный специалист-экономист, ведущий специалист – экономист, специалист 1 категории-экономист).

Для начальника отдела, главного специалиста по закупкам, ведущего специалиста по закупкам учитывается время работы в муниципальных, государственных учреждениях на должностях, соответствующих направлениям деятельности учреждения.

Приложение № 3

к Положению о системе оплаты труда

работников учреждений,подведомственных

органам местного самоуправления

Березовского района в области ведения

бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельное количество баллов<\*> | |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности учреждений образования,начальник отдела по бухгалтерскому учету и отчетности учреждений культуры | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Эффективность управления отделом | Наличие эффективной системы планирования | Отсутствие обоснованных жалоб  от потребителей услуг | 7 | |
| Отсутствие нарушений трудового законодательства | Отсутствие со стороны контролирующих органов, руководителя | 3 | |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% соответствие действующему законодательству | 5 | |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 4 | |
| Подготовка проектов нормативных правовых актов (внесение изменений) | Подготовка проектов регламентов (порядков) | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 15 | |
| Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины | Наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации | 0 | 4 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | 1.Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций  2. Выполнение непредвиденных и срочных работ  3. Компетентность в принятии соответствующих решений | Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 15 | |
| Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждений | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов | 6 | |
| Результативность деятельности отдела | План работы отдела выполнен в установленный срок | 100% | 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Эффективность управленческих функций | Подготовка аналитических документов, обеспечение системного контроля, координация деятельности отдела | Без замечаний | 5 | |
| Отсутствие замечаний обслуживаемых учреждений по деятельности отдела | Отсутствие письменных замечаний, предписаний, жалоб | 0 | 6 | |
| Соответствие заданным нормам и нормам законодательства сданных отчетных документов | Своевременная и без письменных замечаний налоговых и иных органов сдача отчетов | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих или надзорных органов | 10 | |
| Начальник экономического отдела | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Эффективность управления отделом | Наличие эффективной системы планирования | Отсутствие обоснованных жалоб  от потребителей услуг | 7 | |
| Отсутствие нарушений трудового законодательства | Отсутствие со стороны контролирующих органов, руководителя | 3 | |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% соответствие действующему законодательству | 5 | |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 4 | |
| Подготовка проектов нормативных правовых актов (внесение изменений) | Подготовка проектов регламентов (порядков) | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 15 | |
| Управленческая культура | Качество владения управленческими функциями | Своевременная реализация программ, проектов, планов | 4 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | 1.Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;  2. Выполнение непредвиденных и срочных работ;  3. Компетентность в принятии соответствующих решений | Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 15 | |
| Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждений | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов | 6 | |
| Результативность деятельности отдела | План работы отдела выполнен в установленный срок | 100% | 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Эффективность управленческих функций | Подготовка аналитических документов, обеспечение системного контроля, координация деятельности отдела | Без замечаний | 5 | |
| Отсутствие замечаний обслуживаемых учреждений по деятельности отдела | Отсутствие письменных замечаний, предписаний, жалоб | 0 | 6 | |
| Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины | Наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации | 0 | 10 | |
| Главный специалист по закупкам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Своевременное осуществление закупок для муниципальных нужд согласно планам закупок | Наличие заключенных контрактов в Соответствии с нормами действующего законодательства | стабильно | 10 | |
| Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам | Соответствие нормам действующего законодательства | 100% | 10 | |
| Своевременная подготовка статистических и отчетных документов | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний | 2 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативное осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных поручений | стабильно | 15 | |
| Формирование архива документации о закупках | Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения | стабильно | 5 | |
| Отсутствие нарушений законодательства о закупках | Отсутствие замечаний | Отсутствие замечаний | 5 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Обеспечение высокого качества работы в разработке документации о закупках | Отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны контрольных органов, руководителя учреждения | Отсутствие замечаний | 8 | |
| Формирование, ведение и хранение базы экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных | Работы выполнены в установленный срок, отсутствие замечаний | 0 замечаний | 15 | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | Внедрение новых программ | Использование новых программ | 2 | |
| Ведущий специалист по закупкам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Своевременное осуществление закупок для муниципальных нужд согласно планам закупок | Наличие заключенных контрактов в соответствии с нормами действующего законодательства | стабильно | 5 | |
| Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам | Соответствие нормам действующего законодательства | 100% | 5 | |
| Своевременная подготовка статистических и отчетных документов | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний | 2 | |
| Своевременная подготовка и размещение документов в сфере закупок | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний | 20 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Отсутствие нарушений законодательства о закупках | Отсутствие замечаний | Отсутствие замечаний | 2 | |
| Разработка документации для размещения муниципальных заказов о закупках | Соответствие документации нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний | 15 | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 8 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | Внедрение новых программ | Использование новых программ | 2 | |
| Формирование, ведение и хранение базы экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных | Работы выполнены в установленный срок, отсутствие замечаний | 0 замечаний | 15 | |
| Главный специалист по бухгалтерскому учету и отчетности, ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | Исполнение бюджетных смет обслуживаемых учреждений | 100% - 90% | 45 | |
| 89% - 70% | 35 | |
| Доля выполненных обязательств обслуживаемыми учреждениями | 100% - 81% | 45 | |
| 80% - 71% | 35 | |
| 70% - 60% | 20 | |
| Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы | Отсутствие замечаний | 35 | |
| Ведение бюджетного, налогового учета в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой обслуживаемых учреждений | Отсутствие обоснованных замечаний, претензий со стороны контрольных органов, руководителя учреждения | Отсутствие замечаний руководителя, контролирующих органов | 60 | |
| Полнота и соответствие нормативно правовым актам | 50 | |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | Соответствие нормам действующего законодательства | 100 % | 25 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | Соблюдение сроков, порядка предоставления отчетности | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления | 20 | |
| Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок | 0 | 10 | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Внедрение новых программных форм бюджетного учета | Использование новых программ, применение средств ИКТ | 10 | |
| Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | Контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих органов | 30 | |
| Специалист 1 категории – бухгалтер, специалист 1 категории – экономист, ведущий специалист – бухгалтер, ведущий специалист – экономист, главный специалист – бухгалтер, главный специалист - экономист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации | 0 | 5 | |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | 100% | 10 | |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | 5 | |
| Соблюдение сроков и требований, установленных трудовым законодательством по ведению личных дел (карточек) работников учреждения, по оформлению приема, перевода, увольнения работников и подготовке приказов по кадровым вопросам | 1. Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел (карточек) работников. 2. Своевременное оформление и передача личных дел работников. 3. Своевременное оформление записей в журнале учета и выдачи трудовых книжек. 4. Своевременная подготовка приказов по кадровым вопросам в соответствии с нормативными актами | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 8 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности | Без замечаний | 10 | |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий | 0 | 8 | |
| Оперативность выполняемой работы | Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя | Отсутствие замечаний | 6 | |
| Формирование архива документации | Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения | Стабильно | 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 15 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов | 15 | |
| Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 15 | |
| Соблюдение требований законодательства выполняемых работ по ведению табельного учета | Ведение табельного учета в соответствии с нормативными документами | Отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов | 2 | |
| Ведущий специалист – системный администратор | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта, орг. техники, своевременное выявление и устранение неполадок | стабильно | 60 | |
| Техническое сопровождение используемых информационных систем | Своевременная организация бесперебойной работы программного обеспечения, сетей | стабильно | 60 | |
| Обеспечение функционирования информационных систем, их подключение, техническое сопровождение, консультирование пользователей | без перебоев, постоянно | 50 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативность | Своевременное обновление используемого программного обеспечения | постоянно | 30 | |
| Осуществление дополнительных поручений руководителя | Наличие дополнительных работ | постоянно | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений руководства | отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 20 | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | Внедрение новых программ | использование новых программ | 15 | |
| Главный специалист – системный администратор | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе | Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, рациональное ее использование, своевременное проведение профилактического и текущего ремонта, орг. техники, своевременное выявление и устранение неполадок | стабильно | 60 | |
| Техническое сопровождение используемых информационных систем | Своевременная организация бесперебойной работы программного обеспечения, сетей | стабильно | 60 | |
| Обеспечение функционирования информационных систем, их подключение, техническое сопровождение, консультирование пользователей | без перебоев, постоянно | 50 | |
| Обеспечение работы системы электронного документооборота, техническое сопровождение, подключение пользователей, их консультирование | постоянно | 10 | |
| Участие в проведении селекторных совещаний (видеоконференций) | Обеспечение подключения и стабильная связь | без перебоев, постоянно | 10 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативность | Своевременное обновление используемого программного обеспечения | постоянно | 30 | |
| Осуществление дополнительных поручений руководителя | Наличие дополнительных работ | постоянно | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений руководства | отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | постоянно | 20 | |
| Высокий уровень профессионального мастерства | Внедрение новых программ | использование новых программ | 15 | |
| Ведущий специалист - программист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Своевременное обеспечение учреждения информационными материалами | Постоянный мониторинг информационных материалов и обеспечение ими программ | Отсутствие замечаний | 20 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Своевременное обеспечение рабочего процесса:  - информационно – методическими материалами;  - техническими средствами | Обеспечено своевременно | Без замечаний | 9 | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 14 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | Без перебоев, постоянно | 25 | |
| Ведущий специалист по делопроизводству | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Соблюдение инструкции по  делопроизводству и порядка работы с документами | Обеспечение порядка ведения делопроизводства в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 40 | |
| Своевременное оформление деловых бумаг, писем и рассылка их по назначению и в установленные сроки | 30 | |
| Обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с  инструкцией по делопроизводству | 10 | |
| Своевременное оформление записей  в журнале входящей корреспонденции | 20 | |
|  | Своевременное создание и регистрация входящей и исходящей документации в электронной регистрационной карточке в системе электронного документооборота (СЭД) | 30 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя, доведение документации до исполнителей | Отсутствие замечаний | 30 | |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Соблюдение качества выполняемых  работ в части оформления входящей документации в  установленные сроки | Оформление входящей документации в  установленные сроки, в соответствии с государственными стандартами Российской Федерации | Отсутствие обоснованных  жалоб со стороны сотрудников и иных потребителей услуг на качество исполнения  трудовых обязанностей | | 15 |
| Качественное взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами, учреждениями | Отсутствие замечаний | постоянно | | 10 |
| Специалист 1 категории по делопроизводству и кадровым вопросам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Соблюдение требований,  установленных трудовым  законодательством по ведению личных дел  (карточек) работников  учреждения | 1.Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел (карточек) работников.  2.Своевременное оформление и передача личных дел работников | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 40 | |
| Соблюдение инструкции по  делопроизводству и порядка работы с документами | 1.Обеспечение порядка ведения делопроизводства в соответствии с нормативными и регламентирующими работу актами  2.Своевременное оформление и отправка (доставка) деловых бумаг, писем по назначению и в установленные сроки;  3. Обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с  инструкцией по делопроизводству  4. Своевременное оформление записей  в журнале учета и выдачи трудовых книжек | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 40 | |
| Соблюдение сроков,  установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников и подготовке приказов по кадровым вопросам | Своевременная подготовка приказов по кадровым вопросам  в соответствии с нормативными актами | Отсутствие нарушений сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников | 25 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | 1.Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;  2. Выполнение непредвиденных и срочных работ;  3. Компетентность в принятии соответствующих решений.  4. Применение в работе современных форм и методов организации труда | Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 30 | |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Соблюдение требований  законодательства выполняемых работ  по ведению табельного учета и оформлению больничных листов | 1.Ведение табельного учета в соответствии с нормативными документами  2. Оформление больничных листов в соответствии с нормативными документами и своевременное  представление их для оплаты | Отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов | 15 | |
| Соблюдение качества выполняемых  работ в части оформления входящей и исходящей документации в  установленные сроки | Оформление входящей и исходящей документации в установленные сроки, в соответствии с государственными стандартами Российской Федерации | Отсутствие обоснованных  жалоб со стороны сотрудников и иных потребителей услуг на качество исполнения  трудовых обязанностей | 15 | |
| Ведущий специалист по охране труда и архивному делопроизводству | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Участие в рассмотрении несчастных случаев на предприятиях и в организациях района | Разработка мер по предотвращению несчастных случаев | по факту возникновения | 10 | |
| Проведение инструктажей по охране труда работников администрации района | Проведение вводных, внеплановых и целевых инструктажей для работников, ведение журнала | стабильно | 90 | |
| Оформление документов постоянного хранения администрации района | Составление внутренних описей, листов-заверителей, нумерация листов | стабильно | 35 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Организация обучения охране труда работников | Организационная подготовка к семинарам, контроль за своевременностью обучения | постоянно | 35 | |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Обеспечение сохранности архивных документов хранилища | Создание условий хранения, размещение и реставрация документов хранилища | постоянно | 35 | |
| Главный специалист по организационным вопросам и приему граждан | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Организация приема граждан, содействие оперативности рассмотрения просьб, заявлений | Соответствие нормам действующего законодательства | 100% | 35 | |
| Подготовка и обеспечение проведения заседаний и совещаний | Своевременная подготовка и проведение | В полном объеме и в срок | 40 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативность выполнения работы | Своевременно | В полном объеме | 25 | |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 | |
| Своевременное составление и оформление информационно- справочных документов и служебных писем | В срок, отсутствие фактов уточнения | стабильно | 40 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности главы района | Отсутствие замечаний | Отсутствие замечаний | 40 | |
| Делопроизводитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Подготовка документов для сдачи в архив (подшивка) | Отсутствие замечаний | 0 замечаний | 85 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | Постоянно | 40 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Обеспечение сохранности документов | Отсутствие замечаний | 0 замечаний | 50 | |
| Главный специалист по связям с общественностью | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и общественности | Установленные контакты с представителями средств массовой информации | постоянно | 50 | |
| Подготовка и проведение пресс-конференций, других мероприятий, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности | Информационное и организационное сопровождение, проведение брифингов | постоянно | 30 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для СМИ | Статьи в газету, материалы на сайте района, листовки, | стабильно | 40 | |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительного объема работ | постоянно | 10 | |
| Своевременное размещение информационных материалов | Размещение официальной информации о деятельности органов местного самоуправления в социальных сетях | стабильно | 30 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Обеспечение актуального состояния постоянной и периодической информации в социальных сетях | Своевременное и качественное выполнение работы | в установленные сроки и графики | 30 | |
| Специалист 1 категории по кадровым вопросам и пенсионному обеспечению | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Соблюдение требований,  установленных трудовым  законодательством по ведению личных дел  (карточек) работников  учреждения | 1.Обеспечение порядка ведения и сохранности трудовых книжек, личных дел (карточек) работников.  2.Своевременное оформление и передача личных дел работников | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 40 | |
| Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Березовский район | 1. Своевременное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация необходимых документов; 2. Расчет (перерасчет) пенсии за выслугу лет | Отсутствие нарушений сроков по назначению пенсии | 20 | |
| Своевременное размещение сведений в информационных системах | 1. Заполнение информации в ЕГИССО; 2. Ведение регионального реестра государственных услуг | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 15 | |
| Подготовка проектов нормативных правовых актов (внесение изменений) | 1. Подготовка проектов административных регламентов по муниципальным услугам; 2. Проектов о порядке выплаты пенсии за выслугу лет | Отсутствие замечаний со стороны руководителя и контролирующих органов | 5 | |
| Соблюдение сроков,  установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников и подготовке приказов по кадровым вопросам | Своевременная подготовка приказов по кадровым вопросам  в соответствии с нормативными актами | Отсутствие нарушений сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников | 25 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме | 1.Профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;  2. Выполнение непредвиденных и срочных работ;  3. Компетентность в принятии соответствующих решений.  4. Применение в работе современных форм и методов организации труда | Отсутствие замечаний со стороны руководителя | 30 | |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Соблюдение требований  законодательства выполняемых работ  по ведению табельного учета и оформлению больничных листов | 1.Ведение табельного учета в соответствии с нормативными документами  2. Оформление больничных листов в соответствии с нормативными документами и своевременное  представление их для оплаты | Отсутствие замечаний со стороны руководителя, контролирующих органов | 15 | |
| Соблюдение качества выполняемых работ в части назначения и выплаты пенсии за выслугу лет | 1. Оформление личных дел; 2. Оформление межведомственных запросов; 3. Подготовка уведомлений по принятым решениям | Отсутствие обоснованных  жалоб со стороны потребителей услуг | 15 | |
| Специалист 1 категории | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства | Отсутствие нарушений | стабильно | 30 | |
| Регистрация корреспонденции | Регистрация и направление изданных документов, указанным адресатам | постоянно | 30 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | Своевременное, в соответствии с резолюцией руководителя, доведение документации до исполнителей | Отсутствие замечаний | 20 | |
| Осуществление дополнительных поручений | Наличие дополнительных поручений | постоянно | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Подготовка документов | Составление и оформление служебных писем, протоколов, справок, телефонограмм | постоянно | 30 | |

----------------------------------

<\*> исходя из 100-балльной системы.

Приложение № 4

к Положению о системе оплаты труда

работников учреждений,подведомственных

органам местного самоуправления

Березовского района в области ведения

бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления

Размер выплат по итогам работы

работникам учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности  и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное количество баллов |
| наименование | индикатор |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный срок | Оценка результатов работы | наличие динамики в результатах | 100 |
| Своевременность представления отчетности, достоверность отчетных данных | Финансовая, бухгалтерская,  налоговая, статистическая отчетность | в срок,  в полном объеме, качественно | 100 |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | Своевременное освоение новых технологий | 50 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | Задание выполнено | в срок, в полном объеме | 70 |
| Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей | Оценка результатов работы | Отсутствие замечаний руководителя | 100 |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | участие | 80 |
| За продолжительную и безупречную работу | Оценка результатов работы | Продолжительность работы свыше 5 лет | 100 |

Приложение № 5

к Положению о системе оплаты труда

работников учреждений,подведомственных

органам местного самоуправления

Березовского района в области ведения

бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления

Порядок

исчисления среднего размера оклада (должностного оклада),   
ставки заработной платы работников основного персонала   
для определения размера должностного оклада   
руководителя учреждения

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения.
2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и рассчитывается по формуле:



где:

ДОср – средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

ДОi – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платыработника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n – штатная численность работников основного персонала.

1. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала учреждения более чем на 15 процентов;

увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

Приложение № 6

к Положению о системе оплаты труда

работников учреждений,подведомственных

органам местного самоуправления

Березовского района в области ведения

бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления

Перечень должностей, профессий работников

учреждений, относимых к основному персоналу

по виду экономической деятельности «Деятельность в области бухгалтерского учета»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Типы и виды учреждений | Должности,  работников учреждений |
| 1 | Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации Березовского района» | Главный специалист по бухгалтерскому учету и отчетности, ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности, главный специалист – системный администратор, ведущий специалист – системный администратор |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение «Межведомственный центр бухгалтерского учета, отчетности и муниципальных закупок» | Главный специалист – бухгалтер, ведущий специалист – бухгалтер, специалист 1 категории – бухгалтер, главный специалист – экономист, ведущий специалист – экономист, специалист 1 категории – экономист, главный специалист по закупкам, ведущий специалист по закупкам |

Приложение № 7

к Положению о системе оплаты труда

работников учреждений,подведомственных

органам местного самоуправления

Березовского района в области ведения

бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления

Количество средних окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждения | Количество средних окладов  (должностных окладов),  ставок заработной платы работников основного персонала учреждения | | | |
| 1 группа  по оплате труда | 2 группа  по оплате труда | 3 группа  по оплате труда | 4 группа  по оплате труда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Учреждения в области ведения бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления | 3,5 | 3,0 | 2,5 | 2,0 |

Приложение № 8

к Положению о системе оплаты труда

работников учреждений,подведомственных

органам местного самоуправления

Березовского района в области ведения

бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления

Виды выплат стимулирующего характера,

размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, их заместителей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности  и качества деятельности учреждений | Условия | | | Предельный размер выплат  к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы |
| наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| Руководитель учреждения | Выплата 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 | | 20% |
| Отсутствие нарушений трудового законодательства | Отсутствие претензий к руководителю учреждения со стороны контролирующих органов, учредителя | | 20% |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | Соблюдение финансовой дисциплины, сроков предоставления отчетности, информации, необходимой внешним пользователям | Отсутствие претензий к руководителю учреждения  со стороны контролирующих органов, учредителя | | 20% |
| Исполнение кассового плана | 98% - 100% | | 30% |
| 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 | | 30% |
| 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 | | 30% |
| Заместители руководителя | Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Управленческая культура | Качество владения управленческими функциями | | Своевременная реализация программ, проектов, планов | 30% |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | Соблюдение нормативных правовых актов | | Отсутствие предписаний контролирующих органов либо  их оперативное устранение | 20% |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | | Исполнение кассового плана  не менее 97% | 30% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Ответственное отношение к своим должностным 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 муниципальном задании | 20% |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Качество владения управленческими функциями | Полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг | | 100% | 30% |
| Своевременное и качественное выполнение работы | | В установленные сроки и графики | 30% |

Приложение № 9

к Положению о системе оплаты труда

работников учреждений,подведомственных

органам местного самоуправления

Березовского района в области ведения

бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления

Размер персональных выплат руководителям,

заместителям руководителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|  | выплата за опыт работы в занимаемой должности: <\*> |  |
| от 1 года до 5 лет | 10% |
| от 5 лет до 10 лет | 15% |
| от 10 до 15 лет | 20% |
| свыше 15 лет | 30% |

<\*>Установление выплаты учитывает время работы в муниципальных, государственных учреждениях на должностях, соответствующих направлениям деятельности учреждения.

Приложение № 10

к Положению о системе оплаты труда

работников учреждений,подведомственных

органам местного самоуправления

Березовского района в области ведения

бухгалтерского учета и обеспечения деятельности органов местного самоуправления

Размер выплат по итогам работы руководителей, их заместителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | от 90% до 98%  от 98,1% до 100% | 70%  100% |
| Своевременность представления финансовой, бухгалтерской, налоговой и статистической  отчетности | Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности | в установленные сроки | 100% |
| Качественное составление финансовой, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Достоверность данных | без замечаний | 100% |
| Участие в разработке нормативных документов | Наличие нормативных документов | муниципальные  внутри учреждения | 100%  70% |
| Организация и проведение важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | участие | 90% |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный срок | Оценка результатов работы | Наличие динамики в результатах | 100% |
| За продолжительную и безупречную работу | Оценка результатов работы | Продолжительность работы свыше 5 лет | 100% |