**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2021 г. Бородино № 191

О внесении изменений в постановление администрации города Бородино от 29.01.2020г. № 37 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Бородинского городского Совета депутатов от 11.10.2013г. № 29-292р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Бородино», с Законом Красноярского края «О внесении изменений в статью 4и приложение 3 к Закону края «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», от 24.12.2020 № 10-4659, на основании Устава города Бородино,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Бородино от 29.01.2020г. № 37 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» следующие изменения:

1) в Примерном положении об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия»:

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3 Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к 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»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалифицированным уровням | | Минимальный размер должностного оклада, руб. |
| «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | | |
| 1-й квалификационный уровень | архивист | | 3511 |
| «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | |
| 1-й квалификационный уровень | бухгалтер, экономист, программист | 4282 | |
| 2-й квалификационный уровень | бухгалтер 2 кат,  экономист 2 кат | 4704 | |
| 3-й квалификационный уровень | бухгалтер 1 кат, экономист 1 кат | 5164 | |
| 4-й квалификационный уровень | ведущий бухгалтер, ведущий экономист | 6208 | |

2) приложение 1 к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» изложить в новой редакции согласно приложению;

3) приложение 4 к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Морозова А.А.

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бородинский вестник» и размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бородино.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, применяется к правоотношениям, возникшим с 01 апреля 2021 года.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Кузнецова

46437

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации города Бородино  от 06.04.2021 № 191  Приложение 1  к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» |

СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

(ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛЯНЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ; ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ; ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛЯНЕМЫХ РАБОТ) РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | | | | | | | Предельное количество процентов | |
| наименование | | | | индикатор | | | |
| Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | Выплаты за важность выполненной работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Ответственное отношение к выполнению задач, направленных на высокие результаты деятельности учреждения | | Своевременное выполнение плановых мероприятий, достижение высоких показателей | | | | | | Своевременно представленные отчеты, содержащие полную информацию о бухгалтерском учете | | 20% |
| Выполнение планов учреждения | | 20% |
| Самостоятельность при реализации мероприятий учреждения и определении результатов работы | | | | | | Оформленные предложения о повышении эффективности ведения бухгалтерского учета | | 15% |
| Выполнение работ, обеспечивающих устойчивость деятельности учреждения:  реализация программ повышения квалификации | | | | | | Внутренний контроль (количество мероприятий 1) | | 10% |
| Позитивные отзывы о работе выполненной работниками | | 20% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Ответственное отношение к своим обязанностям | | Отсутствие обоснованных претензий со стороны учредителя, надзорных органов, руководителя. | | | | | | Отсутствие предписания надзорных органов | | 20% |
| Устранение предписания надзорных органов в установленные сроки | | 10% |
| Результативность учреждения | | Осуществление и ведение документов бухгалтерской, экономической отчетности | | | | | | Своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности | | 30% |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности | | | | | | Без замечаний | | 25% |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Выполнение в полном объеме и на высоком профессиональном уровне поручений руководителя учреждения | | Выполнение заданий в короткие сроки | | | | | | 100% | | 20% |
| Контроль за эффективным и целевым расходованием средств | | Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнения обязательств учреждения | | | | | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов | | 16% |
| Качество при выполнении задач, определенных должностными обязанностями | | Своевременное и качественное выполнение плановых показателей по ведению бухгалтерского учета | | | | | | Отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе. | | 20% |
| Качество владения организационными функциями | | | | | | Своевременная реализация программ, проектов, планов. | | 20% |
| Уборщик служебных помещений | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | | | Отсутствие замечаний руководителя учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий | | | 100% | | | 60% | |
| Обеспечение сохранности имущества | | | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | | | 100% | | | 50% | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря | | | Оценивается по отсутствию фактов утраты хозяйственного инвентаря | | | 0 фактов | | | 40% | |
| Осуществление дополнительных работ | | | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, отдельных поручений руководителя учреждения | | | постоянно | | | 42,189% | |
| Участие в субботниках, генеральных уборках | | | Участие | | | 1 мероприятие | | | 10% | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | | | Осуществление рационального расходования материалов | | | Экономия материальных средств | | | 100% | |
| Бухгалтер,  экономист. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Отсутствие нарушений сроков и качества сдачи отчетности | | | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | | | 0 | | | 20% | |
| Ответственное отношение к выполнению задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения | | | Полнота, своевременность и качество исполнения поставленных задач на отчетный период | | | За отчетный период реализовано 100% поставленных задач | | | 10% | |
| За отчетный период реализовано не менее 90% задач | | | 10% | |
| Подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения | | | Соответствие нормам действующего законодательства | | | 5% | |
| Ведение документации учреждения | | | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | | | 15% | |
| Обработка и предоставление информации | | | Отсутствие замечаний | | | 10% | |
| Соблюдение законодательства | | | Отсутствие штрафов, взыскания, замечания | | | 10% | |
|  |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | | | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий | | | 0 | | | 20% | |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | | | Своевременное проведение расчетов, возникающее в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово хозяйственной деятельности. | | | Без замечаний, в полном объеме (для экономической группы) | | | 10% | |
| своевременное отражение  в учете согласно  полученным первичным  документам оказанных  услуг, выполненных  работ, своевременное  оприходование и  списание основных  средств и материальных  запасов. Организация  своевременных расчетов  с подотчетными лицами  согласно нормам  командировочных  расходов. | | | Без замечаний, в полном объеме (для материальной группы) | | | 10% | |
| своевременное  начисление и  перечисление заработной  платы, налогов и других  выплат в соответствии с  действующими нормами  законодательства РФ.  Качественная подготовка  отчетной информации,  своевременная выдача  расчетных листков и  иной запрашиваемой  информации сотрудникам  обслуживаемых  учреждений | | | Без замечаний, в полном объеме (для финансовой и расчетной группы) | | | 10% | |
| Выполнение плана работы учреждения на уровне установленных показателей | | | Осуществление консультаций для обслуживаемых учреждений | | | Отсутствие конфликтов с работниками обслуживаемых учреждений | | | 10% | |
| Дополнительные объемы работ не входящие в должностные обязанности | | | Качественно в короткие сроки | | | 20% | |
| Оперативность | | | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | | 15% | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Эффективное использование современных систем работы с информацией, документами | | | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, ведение современных информационных баз данных | | | За каждый вид | | | 5% | |
| Составление и своевременное предоставление бухгалтерской налоговой и статистической отчетности | | | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления. | | | В полном объеме | | | 24% | |
| Работа с входящей корреспонденцией | | | Подготовка ответов | | | Своевременно | | | 10% | |
| Качество выполняемых работ | | | Отсутствие возврата документов на доработку | | | 20% | |
| Инициатива и творческий подход к работе | | | Предложения по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, участие в реализации этих предложений | | | 1 предложение | | | 10% | |
|  | 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% | |
| 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% | |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | | | Сопровождение используемых программных средств | | | Отсутствие замечаний по функционированию программных продуктов (электронной почты и т.д.) | | | 45% | |
| Своевременное проведение профилактических работ | | | Отсутствие замечаний по функционированию технических средств | | | 40% | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | | | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | | | Стабильно | | | 50% | |
| Выполнение дополнительных видов работ | | | Оперативное устранение сбоев в работе техники и ПС | | | Отсутствие замечаний | | | 40% | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Бесперебойная  работа техники и функционирование ПС | | | | Отсутствие замечаний, жалоб, сбоев | | | 0 | | 40% | |
| Инициатива и творческий подход к работе | | | | Предложения по организации эффективной работы и рациональному использованию ресурсов | | | 1 предложение | | 20% | |
| Качество выполняемых работ | | | | Оперативность  выполнения  профессиональной  деятельности и  разовых поручений  руководителя | | | Отсутствие замечаний | | 40% | |
| Архивист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |
| Степень самостоятельности выполнения работы | | | | достижение высоких результатов в работе | | | -самостоятельно, без привлечения других работников | | 25,486 | |
| Систематизация и архивный учет документов согласно номенклатуре дел | | | | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов, отсутствие замечаний, предоставление своевременной информации | | | -отсутствие замечаний по ведению документации | | 30 | |
| Применение в работе информационных технологий, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | | | | Предложения по организации эффективной работы и рациональному использованию ресурсов | | | факт применения | | 10 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |
| Оперативное выполнение заданий, отчетов, поручения вышестоящего руководства | | | | Своевременная подготовка, заполнение и (или) исполнение локальных нормативных актов учреждения, запросов юридических и (или) физических лиц, договоров, учетных, кадровых, финансовых, бухгалтерских и других документов | | | -выполняется квалифицированно;  - однократные (1 или 2) несущественные замечания. | | 100  50 | |
| Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | | | | Наличие дополнительных работ | | | Постоянно | | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |
| Повышение ответственности к должностным обязанностям | | | | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, на исполнение работником учреждения должностных обязанностей | | | - отсутствие обоснованных жалоб в отчетном периоде;  - наличие в отчетном периоде обоснованных жалоб; | | 50  0 | |
| Коммуникативная культура, инициатива и творческий подход | | | | Выстраивание конструктивных взаимодействий с сотрудниками учреждения | | | Отсутствие замечаний | | 20 | |
| Качество выполняемых работ | | | | Отсутствие возврата документов на доработку | | | 0 | | 10 | |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного специализированного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» |

Перечень

должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип учреждений | Должности, профессии работников учреждений |
| Иные учреждения, подведомственные администрации города Бородино (Муниципальное казенное специализированное учреждение по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия») | Ведущий бухгалтер;  Ведущий экономист;  Экономист 1 категории;  Экономист 2 категории;  Экономист;  Бухгалтер 1 категории;  Бухгалтер 2 категории;  Бухгалтер. |