РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019 № АГ-2268-п

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 26.09.2019 № АГ-1735-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска» |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», Уставом городского округа - город Минусинск, в целях регулирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 26.09.2019 № АГ-1735-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска», внести следующие изменения:

приложение «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска»:

в приложении 5 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска»:

раздел «Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений» «Централизованная бухгалтерия» изложить в следующей редакции:

«Централизованная бухгалтерия»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников | Условия | | | | Предельное количество баллов [<\*>](#P4139) |
| наименование | индикатор | | |
| Заместитель главного бухгалтера | 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, контролирующих и надзорных органов по ведению документации | 0 | | | 20 |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Полнота и соответствие нормативным актам и локальным актам учреждения | 100% соответствие нормам действующего законодательства | | | 20 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | 0 | | | 25 |
| Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины | Наличие замечаний по ведению финансовой и кассовой документации | 0 | | | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | Своевременное обеспечение рабочего процесса информационно-методическими материалами; - техническими средствами | | Отсутствие жалоб со стороны работников | | 4 |
| Непрерывное профессиональное образование | Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка) | | Участие | | 3 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Соответствие заданным нормам и нормам законодательства, доля 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 | | 19 |
| Начальник отдела | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | | 100% соответствие нормам действующего законодательства | | 5 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Результативность деятельности отдела | План работы отдела выполнен в установленный срок | | 100% | | 1 |
| Непрерывное профессиональное образование | Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка) | | Участие | | 3 |
| Участие в мероприятиях, семинарах, конференциях | | Участие | | 5 |
| Выступление | | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Эффективность управленческих функций | Подготовка аналитических документов, обеспечение системного контроля, координация деятельности отдела | | Без замечаний | | 10 |
| Отсутствие замечаний обслуживаемых учреждений по деятельности отдела | Отсутствие письменных замечаний, предписаний, жалоб | | 0 | | 20 |
| Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
|  | Результаты ревизий, проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов | Наличие или отсутствие замечаний по результатам ревизий, проверок | | Отсутствие замечаний | | 10 |
|  | Соблюдение законодательства | Штрафы, взыскания, замечания | | Отсутствие штрафов, замечаний | | 5 |
|  | Качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | В полном объёме, в установленный срок | | Без замечаний | | 5 |
|  | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
|  | оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений раньше установленного срока без снижения качества | | В установленный срок | | 10 |
|  | Работа с входящей корреспонденцией | Своевременная подготовка ответов, в установленный срок и без замечаний | | Без замечаний | | 10 |
|  | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
|  | Отсутствие возврата документов на доработку | Своевременно и качественно | | Не более 3-х раз | | 5 |
|  | Своевременная регистрация первичных документов, оплата, анализ расходов | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской | | 0 | | 10 |
| Экономист, бухгалтер, товаровед | 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 | 2 |
| Своевременная подготовка финансово-экономических документов | Полнота и соответствие локальным нормативным актам учреждения | | | 100% соответствие нормам действующего законодательства | 4 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Нарушение сроков подготовки и сдачи отчетности | | | 0 | 3 |
| 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 |
| Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности | | | 0 | 10 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных взысканий | | | 0 | 8 |
| Непрерывное профессиональное образование | Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка) | | | Участие | 3 |
| 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 | | 10 |
| Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Обеспечение формирования полной и достоверной информации, своевременность предоставления | | В полном объеме и в срок | | 15 |
| Архивариус | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Разработка документов в соответствии с уставной деятельностью учреждения | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения | | 5 |
| Ведение документооборота учреждения, личных дел работников | Соответствие документации требованиям действующего законодательства, локальным нормативным актам учреждения | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения | | 7 |
| Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | | Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний по его ведению | | 5 |
| Предоставление своевременной достоверной информации в контролирующие и надзорные органы | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения, контролирующих и надзорных органов | | 5 |
| Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников | | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения | | 7 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Организация ведения документации, подготовка локальных нормативных актов учреждения | Наличие локальных нормативных актов учреждения | | 100% | | 10 |
| Непрерывное профессиональное образование | Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка) | | Участие | | 3 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Обработка и предоставление информации | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации | | 0 | | 10 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения | | 0 | | 7 |
| Развитие кадрового потенциала учреждения | Укомплектованность кадрами учреждения | | Не менее 90% | | 6 |
| Программист, ведущий 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 | | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Своевременное обеспечение рабочего процесса:  - информационно-методическими материалами;  - техническими средствами | Обеспечено своевременно | | Без замечаний | | 10 |
| Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности | Выполнение приказов руководителя в рамках уставной деятельности учреждения | | В полном объеме, в срок, без замечаний | | 15 |
| 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 | | 10 |
| Специалист по кадрам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы учреждения | Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения | | 0 | | 10 |
| Ведение документооборота учреждения | Соответствие документации требованиям действующего законодательства | | Отсутствие замечаний руководителя по ведению документации | | 8 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности | Выполнение приказов руководителя в рамках уставной деятельности учреждения | | В полном объеме, в срок, без замечаний | | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | Отсутствие письменных замечаний руководителя по ведению документации | | 0 | | 10 |

».

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Комарова С.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

Глава города подпись А.О. Первухин