**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2022 №204

О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 13.02.2014 № 27 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Отдела культуры» (в редакции 08.06.2022 № 185)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 13.02.2014 № 27 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Отдела культуры» (в редакции от 26.09.2014 № 222, от 18.05.2015 № 86, от 29.01.2016 № 15, от 16.05.2016 № 76, от 26.08.2016 № 166, от 16.12.2016 № 250, от 30.01.2017 № 24, от 25.07.2017 № 139, от 06.10.2017 № 187, от 24.11.2017 № 252, от 21.12.2017 № 286, от 29.12.2017 № 305, от 08.02.2018 № 36, от 16.05.2018 № 123, от 30.08.2018 № 202, от 26.12.2018 № 355, от 26.06.2019 № 139, от 25.09.2019 № 190, от 11.12.2019 № 269, от 06.05.2020 № 91, от 17.09.2020 № 182, от 22.09.2020 № 192, от 02.11.2020 № 237, от 19.01.2021 № 8, от 19.02.2021 № 38, от 14.10.2021 № 204, от 11.01.2022 № 13, от 11.02.2022 № 45, от 20.05.2022 № 162, от 08.06.2022 № 185) следующие изменения:

1.1. Таблицу 2 пункта 4.6. раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» изложить в новой редакции:

«Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | | | | | Условия | | | Предельное число баллов в месяц | | |  |
| наименование | | |  |
| 1 | 2 | | | | | 3 | | | 4 | | |  |
| 1 | Ведущий бухгалтер, ведущий экономист | | | | | | | | | | |  |
| 1.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |  |
| 1.1.1. | Наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контролирующих органов и учредителя | | | | | Количество предписаний надзорных и контролирующих органов или устранение предписаний в установленные сроки | | | до 10 | | |  |
| 1.1.2 | Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | | | | | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ, введение современных информационных баз данных | | | до 10 | | |  |
| 1.1.3 | Работа с входящей корреспонденцией | | | | | Своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний) | | | до 10 | | |  |
| 1.1.4. | Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | | | | | Отсутствие письменных замечаний по ведению документации | | | до 10 | | |  |
| 1.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |  |
| 1.2.1. | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.  Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности.  Качественная и своевременная подготовка штатных расписаний и отслеживание расходов, обслуживаемых учреждений. | | | | | В полном объеме, в срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 1.2.2. | Своевременное отражение в учете (экономическом анализе) оказанных услуг, выполненных работ, согласно полученным первичным документам.  Контроль за выполнением договорных обязательств сторон.  Организация своевременных расчетов с подотчетными лицами согласно нормам командировочных расходов. | | | | | В полном объеме, в срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 1.2.3. | Осуществлять качественно и своевременно работу в программах непосредственно связанных с органами УФК по Красноярскому краю и финансовым управлением администрации города Шарыпово. | | | | | В полном объеме, в срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 1.2.4. | Своевременное перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | | | | | В полном объеме, в срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 1.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |  |
| 1.3.1. | Качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой, периодической и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | | | | | В полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | | | до 10 | | |  |
| 1.3.2. | Своевременное отражение бухгалтерских операций, сбор и оформление начальных показателей об экономической работе учреждения. | | | | | В полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | | | до 10 | | |  |
| 1.3.3. | Качественная проверка полноты, правильности и законности составления принимаемых документов | | | | | В полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | | | до 10 | | |  |
| 2. | Бухгалтер I категории | | | | | | | | | | |  |
| 2.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |  |
| 2.1.1. | Наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контролирующих органов и учредителя | | | | | Количество предписаний надзорных и контролирующих органов или устранение предписаний в установленные сроки | | | до 10 | | |  |
| 2.1.2. | Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | | | | | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ | | | до 10 | | |  |
| 2.1.3. | Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | | | | | Ведение современных информационных баз данных | | | до 10 | | |  |
| 2.1.4. | Работа с входящей корреспонденцией | | | | | Своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний) | | | до 10 | | |  |
| 2.1.5. | Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | | | | | Отсутствие письменных замечаний администрации учреждения, учредителя по ведению документации | | | до 10 | | |  |
| 2.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |  |
| 2.2.1. | Своевременное осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготовка ее к счетной обработке. | | | | | В полном объеме, в установленный срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 2.2.2. | Своевременное отражение в учете оказанных услуг, выполненных работ, согласно полученным первичным документам.  Своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов. | | | | | В полном объеме, в установленный срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 2.2.3. | Своевременная подготовка отчетной информации и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | | | | | В полном объеме, в установленный срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 2.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |  |
| 2.3.1. | Качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | | | | | В полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | | | до 10 | | |  |
| 2.3.2. | Своевременное отражение бухгалтерских операций | | | | | В полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | | | до 10 | | |  |
| 3. | Бухгалтер | | | | | | | | | | |  |
| 3.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |  |
| 3.1.1. | Наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контролирующих органов и учредителя | | | | | Количество предписаний надзорных и контролирующих органов или устранение предписаний в установленные сроки | | | до 10 | | |  |
| 3.1.2. | Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | | | | | Освоение новых форм отчетов, эффективных бухгалтерских программ | | | до 10 | | |  |
| 3.1.3. | Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | | | | | Ведение современных информационных баз данных | | | до 10 | | |  |
| 3.1.4. | Работа с входящей корреспонденцией | | | | | Своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний) | | | до 10 | | |  |
| 3.1.5. | Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | | | | | Отсутствие письменных замечаний администрации учреждения, учредителя по ведению документации | | | до 10 | | |  |
| 3.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |  |
| 3.2.1. | Своевременное осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготовка ее к счетной обработке. | | | | | В полном объеме, в установленный срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 3.2.2. | Своевременная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений | | | | | В полном объеме, в установленный срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 3.2.3. | Своевременное начисление  - заработной платы работникам учреждения;  - начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;  - других выплат и платежей | | | | | В полном объеме, в установленный срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 3.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |  |
| 3.3.1. | Качественное составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, также иных запрашиваемых отчетов (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ) | | | | | В полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | | | до 10 | | |  |
| 3.3.2. | Своевременное отражение бухгалтерских операций | | | | | В полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | | | до 10 | | |  |
| 4. | Кассир | | | | | | | | | | |  |
| 4.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |  |
| 4.1.1. | Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами | | | | | Отсутствие письменных замечаний администрации учреждения, учредителя по ведению документации | | | до 5 | | |  |
| 4.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | | | | | | | |  |
| 4.2.1. | Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность, ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги | | | | | Без нарушений и замечаний | | | до 10 | | |  |
| 4.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |  |
| 4.3.1. | Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | | | | | Отсутствие письменных жалоб со стороны учредителя и обслуживаемых учреждений | | | до 10 | | |  |
| 5. | Специалист по кадрам | | | | | | | | | | |  |
| 5.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | |  |
| 5.1.1. | Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приема, перевода, увольнения работников. | | | | | Оперативное, результативное исполнение функциональных обязанностей | | | до 10 | | |  |
| 5.1.2. | Составление трудовых договоров, приказов по кадровым вопросам, ведение системы учета персональных данных | | | | | Соответствие нормам действующего законодательства 100 % | | | до 10 | | |  |
| 5.1.3. | Соблюдение требований законодательства выполняемых работ по ведению табельного учета | | | | | Оперативное, результативное исполнение функциональных обязанностей | | | до 10 | | |  |
| 5.1.4. | Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка | | | | | В полном объеме, в установленный срок и без замечаний | | | до 10 | | |  |
| 5.1.5 | Достоверное, своевременное и качественное предоставление отчетной и информационной документации, создание отчетности в электронном варианте | | | | | В полном объеме, в установленный срок и без замечаний | | | до 10 | | |  |
| 5.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |  |
| 5.2.1. | Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения | | | | | Соответствие нормам действующего законодательства 100 % | | | до 25 | | |  |
| 5.2.2. | Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений руководителя | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний к деятельности работника со стороны руководителя | | | до 25 | | |  |
| 5.2.3. | Работа с архивом: подготовка писем в пенсионные фонды, выписка справок о стаже, подготовка документов для сдачи в архив | | | | | В полном объеме, в установленный срок и без замечаний | | | до 25 | | |  |
| 5.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |  |
| 5.3.1. | Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | | | | | Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям | | | до 10 | | |  |
| 5.3.2. | Обработка и предоставление дополнительной информации | | | | | Своевременность, отсутствие замечаний к выполненной работе | | | до 10 | | |  |
| 6. | Секретарь руководителя | | | | | | | | | | |  |
| 6.1. | Выплаты за важность выполняемой работы | | | | | | | | | | |  |
| 6.1.1. | Создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | | | | | Отсутствие письменных замечаний администрации учреждения, учредителя по ведению документации | | | до 10 | | |  |
| 6.1.2. | Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов | | | | | Своевременность, отсутствие замечаний к выполненной работе | | | до 10 | | |  |
| 6.1.3. | Соблюдение инструкции по делопроизводству и порядка работы с документами | | | | | Своевременное оформление и отправка (доставка) деловых бумаг, писем по назначению и в установленные сроки | | | до 10 | | |  |
| 6.1.4. | Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний конференций | | | | | Своевременность, отсутствие замечаний к выполненной работе | | | до 10 | | |  |
| 6.1.5. | Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | | | | | Отсутствие замечаний со стороны учредителя и других ведомств | | | до 10 | | |  |
| 6.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | |  |
| 6.2.1. | Обработка и предоставление информации: работа с входящей корреспонденцией | | | | | Полнота, своевременность | | | до 25 | | |  |
| 6.2.2. | Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами | | | | | Отсутствие замечаний со стороны учредителя и других ведомств | | | до 25 | | |  |
| 6.2.3. | Выполнение приказов и поручений руководителя | | | | | Выполнение в полном объеме в установленные сроки | | | до 25 | | |  |
| 6.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | |  |
| 6.3.1. | Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | | | | | Отсутствие жалоб и замечаний к выполненным заданиям | | | до 10 | | |  |
| 6.3.2. | Обработка и предоставление дополнительной информации | | | | | Своевременность, отсутствие замечаний к выполненной работе | | | до 10 | | |  |
| 7. | Дворник; уборщик служебных помещений | | | | | | | | | |  | |
| 7.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | |  | |
| 7.1.1. | Бесперебойное  функционирование  всех систем  жизнедеятельности  учреждения | Соблюдение  санитарно-  гигиенических  норм, правил  техники  безопасности | | | | | отсутствие  замечаний, жалоб | | | до 20 | | |
| 7.1.2. | Отсутствие случаев порчи имущества,  аварийных  ситуаций | | | | | отсутствие  фактов, случаев и ситуаций | | | до 50 | | |
| 7.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | |  | |
| 7.2.1. | Осуществление  дополнительных видов работ | | Благоустройство  помещений и территории | | | | | Поддержание и улучшение состояния помещений и территории учреждения | | до 20 |  | |
| 7.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | |  | |
| 7.3.1. | Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей | | Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины | | | | | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя учреждения | | до 10 |  | |
| 8. | Сторож (вахтер); гардеробщик | | | | | | | | | |  | |
| 8.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | |  | |
| 8.1.1. | Бесперебойное  функционирование  всех систем  жизнедеятельности  учреждения | | Соблюдение  санитарно-  гигиенических  норм, правил  техники  безопасности | | | | | отсутствие  замечаний, жалоб | | до 20 |  | |
| 8.1.2. | Отсутствие  случаев порчи  имущества,  аварийных  ситуаций | | | | | отсутствие  фактов, случаев и ситуаций | | до 50 |  | |
| 8.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | |  | |
| 8.2.1. | Осуществление  дополнительных видов работ | | Исполнительская дисциплина при выполнении иных поручений руководителя | | | | | отсутствие  замечаний, жалоб | | до 20 |  | |
| 8.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | |  | |
| 8.3.1. | Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей | | Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины | | | | | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя учреждения | | до 10 |  | |
| 9. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | | | | | | | | | |  | |
| 9.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | |  | |
| 9.1.1. | Бесперебойное  функционирование  всех систем  жизнедеятельности  учреждения | | Соблюдение  санитарно-  гигиенических  норм, правил  техники  безопасности | | | | | отсутствие  замечаний, жалоб | | до 20 |  | |
| 9.1.2. | Отсутствие  случаев порчи  имущества,  аварийных  ситуаций | | | | | отсутствие  фактов, случаев и ситуаций | | до 50 |  | |
| 9.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | |  | |
| 9.2.1. | Осуществление  дополнительных видов работ | | Выполнение  погрузочно-  разгрузочных  работ вручную | | | | | временные затраты со 100% сохранностью  транспортируемого  имущества:  до 1 часа,  до 2 часов,  свыше 2 часов | | до 10  до 15  до 30 |  | |
| 9.2.2. | Проведение  мелких ремонтных  работ в  учреждении,  оборудования | | | | | временные затраты со  100% качеством:  до 1 часа,  до 2 часов,  свыше 2 часов | | до 10  до 20  до 30 |  | |
| 9.2.3. | Благоустройство  помещений и территории | | | | | Поддержание и улучшение состояния помещений и территории учреждения | | до 20 |  | |
| 9.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | |  | |
| 9.3.1. | Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей | | Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины | | | | | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя учреждения | | до 10 |  | |
| 10. | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | | | | | | | | | |  | |
| 10.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | |  | |
| 10.1.1. | Бесперебойное  функционирование  всех систем  жизнедеятельности  учреждения | | Соблюдение  санитарно-  гигиенических  норм, правил  техники  безопасности | | | | | отсутствие  замечаний, жалоб | | до 20 |  | |
| 10.1.2. | Отсутствие  случаев порчи  имущества,  аварийных  ситуаций | | | | | отсутствие  фактов, случаев и ситуаций | | до 50 |  | |
| 10.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | |  | |
| 10.2.1. | Осуществление  дополнительных видов работ | | Выполнение иных особо важных, сложных работ, порученных руководителем | | | | | временные затраты со 100% сохранностью  транспортируемого  имущества:  до 1 часа,  до 2 часов,  свыше 2 часов | | до 10  до 15  до 30 |  | |
| 10.2.2. | Проведение  мелких ремонтных  работ в  учреждении,  оборудования | | | | | временные затраты со  100% качеством:  до 1 часа,  до 2 часов,  свыше 2 часов | | до 10  до 20  до 30 |  | |
| 10.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | |  | |
| 10.3.1. | Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей | | Соблюдение трудовой дисциплины, оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций | | | | | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя учреждения | | до 10 |  | |
| 11. | Заведующий хозяйством; начальник хозяйственного отдела | | | | | | | | | |  | |
| 11.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | |  | |
| 11.1.1. | Бесперебойное  функционирование  всех систем  жизнедеятельности  учреждения | | Соблюдение  санитарно-  гигиенических  норм, правил  техники  безопасности | | | | | отсутствие  замечаний, жалоб | | до 25 |  | |
| 11.1.2. | Отсутствие  случаев порчи  имущества,  аварийных  ситуаций | | | | | отсутствие  фактов, случаев и ситуаций | | до 25 |  | |
| 11.1.3 | Контроль над работой обслуживающим персоналом | | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности обслуживающего персонала | | | | | отсутствие  замечаний, жалоб на обслуживающий персонал | | до 20 |  | |
| 11.1.4. | Контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей | | | | | отсутствие  замечаний, жалоб | | до 20 |  | |
| 11.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | |  | |
| 11.2.1. | Осуществление  дополнительных видов работ | | Выполнение иных особо важных работ, порученных руководителем | | | | | отсутствие  замечаний, жалоб | | до 30 |  | |
| 11.2.2. | Благоустройство  помещений и территории | | | | | Поддержание и улучшение состояния помещений и территории учреждения | | до 20 |  | |
| 11.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | |  | |
| 11.3.1. | Стабильность функционирования курируемого направления | | Отсутствие аварий и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины | | | | | | | до 10 |  | |
| 11.3.2. | Отсутствие нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов | | | | | | | до 10 |  | |
| 12. | Техник-программист | | | | | | | | | |  | |
| 12.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении задач | | | | | | | | | |  | |
| 12.1.1. | Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей | | Ответственное отношение к функциональным обязанностям | | | | | Отсутствие замечаний. Образцовое качество выполняемых работ | | до 25 |  | |
| 12.1.2. | Умение самостоятельно принимать решение | | | | | Самостоятельно без привлечения других работников | | до 25 |  | |
| 12.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | |  | |
| 12.2.1. | Достижение высоких результатов в работе, интенсивность | | Исполнение должностных обязанностей в условиях напряженного режима работы | | | | | Сложность, срочность | | до 50 |  | |
| 12.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | |  | |
| 12.3.1. | Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей | | Отсутствие искажений в отчетности и запрашиваемой информации | | | | | Отсутствие ошибок в отчетности и запрашиваемой информации | | до 10 |  | |
| 12.3.2. | Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины | | | | | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя учреждения | | до 10 |  | |
| 13. | Специалист по охране труда | | | | | | | | | |  | |
| 13.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении задач | | | | | | | | | |  | |
| 13.1.1. | Профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей | | Ответственное отношение к функциональным обязанностям | | | | | Отсутствие замечаний. Образцовое качество выполняемых работ | | до 25 |  | |
| 13.1.2. | Умение самостоятельно принимать решения | | | | | Самостоятельно без привлечения других работников | | до 25 |  | |
| 13.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | |  | |
| 13.2.1. | Достижение высоких результатов в работе, интенсивность | | Исполнение должностных обязанностей в условиях напряженного режима работы | | | | | Сложность, срочность | | до 50 |  | |
| 13.2.2. | Выполнение непредвиденных и особо важных работ | | | | | Участие в непредвиденных работах | | до 20 |  | |
| 13.2.3. | Повышение квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы | | | | | Обучение на курсах повышения квалификации в отчетном периоде | | до 10 |  | |
| 13.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | |  | |
| 13.3.1. | Оперативность и качество выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей | | Отсутствие предписаний контролирующих органов об устранении нарушений, связанных с исполнением должностных обязанностей | | | | | Отсутствие замечаний по результатам проверки вышестоящих органов по вопросам, входящим в компетенцию работника в отчетном периоде | | до 10 |  | |
| 13.3.2. | Отсутствие искажений в отчетности и запрашиваемой информации | | | | | Отсутствие ошибок в отчетности и запрашиваемой информации | | до 10 |  | |
| 13.3.3. | Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины | | | | | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя учреждения | | до 10 |  | |
| 14. | Водитель автомобиля | | | | | | | | | |  | |
| 14.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | |  | |
| 14.1.1. | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения | | | | Отсутствие  замечаний надзорных органов, ДТП по вине водителя | | | | до 30 | |  | |
| 14.1.2. | Надлежащее исполнение должностных обязанностей | | | | Содержание автотранспорта в надлежащем состоянии, своевременная обработка и сдача путевых листов | | | | до 20 | |  | |
| 14.1.3. | Уровень исполнительской дисциплины | | | | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя учреждения, отсутствие замечаний по обслуживанию автотранспорта со стороны руководителя учреждения | | | | до 20 | |  | |
| 14.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | |  | |
| 14.2.1. | Специальный режим работы, качественное выполнение комплекса работ по ремонту, техническому обслуживанию и содержанию транспортного средства | | | | Отсутствие зафиксированных замечаний | | | | до 25 | |  | |
| 14.2.2. | Выполнение дополнительного объема работ, выполнение погрузочно-разгрузочных работ, выполнение заданий руководителя, успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | | | | Отсутствие зафиксированных замечаний | | | | до 20 | |  | |
| 14.2.3. | Выполнение нескольких срочных и/или важных заданий, не входящих в должностные обязанности | | | | При выполнении заданий | | | | до 50 | |  | |
| 14.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | |  | |
| 14.3.1. | Обеспечение качества выполняемых работ в части сохранности закрепленного транспорта, в том числе автомобильного (легкового, грузового, автобусов), технологического оборудования, соблюдения требований техники безопасности и охраны труда | | | | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя учреждения, отсутствие случаев производственного травматизма | | | | до 20 | |  | |
| 15. | Слесарь-сантехник | | | | | | | | | |  | |
| 15.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | |  | |
| 15.1.1. | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности | | | отсутствие жалоб, замечаний | | | | | до 20 | |  | |
| 15.1.2. | Отсутствие случаев порчи имущества, аварийных ситуаций | | | отсутствие  фактов, случаев и ситуаций | | | | | до 50 | |  | |
| 15.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | |  | |
| 15.2.1. | Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования | | | временные затраты со 100% качеством:  до 1 часа,  до 2 часов,  свыше 2 часов | | | | | до 10  до 20  до 50 | |  | |
| 15.2.2. | Выполнение погрузочно-разгрузочных работ вручную | | | временные затраты со 100% сохранностью транспортируемого имущества:  до 1 часа,  до 2 часов,  свыше 2 часов | | | | | до 10  до 15  до 30 | |  | |
| 15.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | |  | |
| 15.3.1. | Соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины | | | Отсутствие обоснованных претензий со стороны руководителя учреждения | | | | | до 10 | |  | |

»;

1.2. Таблицу 6 пункта 6.11. раздела 6 «Оплата труда директора учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) и главного бухгалтера» изложить в новой редакции:

«Таблица 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки результативности и качества труда работников | Условия | Предельный размер выплат к окладу, ставке заработной платы, % |
| 1. | Директор | | |
| 1.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | |
| 1.1.1. | Руководство производственной и финансово-экономической деятельностью учреждения | Отсутствие замечаний со стороны учредителя к организации деятельности и функционирования учреждения в целом | до 30 |
| 1.1.2. | Эффективность реализуемой кадровой политики | Оптимальность штатного расписания, стабильность кадрового состава | до 25 |
| 1.1.3. | Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Своевременно, качественно | до 25 |
| 1.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | |
| 1.2.1. | Качество владения управленческими функциями | Системность контроля, своевременность, согласованность, четкость организации рабочего процесса | до 25 |
| 1.2.2. | Создание благоприятных условий труда для работников учреждения | Отсутствие конфликтов, жалоб, претензий в письменной форме | до 25 |
| 1.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | |
| 1.3.1. | Эффективность финансово-экономической деятельности | Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | до 25 |
| 1.3.2. | Обеспечение стабильного функционирования учреждения | Обеспечение рабочего процесса материально-техническими ресурсами | до 25 |
| 2. | Заместитель директора по АХЧ | | |
| 2.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | |
| 2.1.1. | Своевременное выполнение поручений директора учреждения | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 20 |
| 2.1.2. | Правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 20 |
| 2.1.3. | Своевременное осуществление закупок для муниципальных нужд согласно планам закупок | Наличие заключенных контрактов в соответствии с нормами действующего законодательства | до 20 |
| 2.1.4. | Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам | Соответствие нормам действующего законодательства | до 20 |
| 2.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | |
| 2.2.1. | Своевременная передача показаний приборов учета расходования воды и электроэнергии по графику, подготовка и организация ремонтных работ | В полном объеме, в срок и без замечаний | до 15 |
| 2.2.2. | Своевременное оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение выполнения требований контролирующих органов, своевременное выполнение предписаний | В полном объеме, в срок и без замечаний | до 15 |
| 2.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | |
| 2.3.1. | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории учреждений | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 10 |
| 2.3.2. | Организация работы обслуживающего персонала | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 10 |
| 2.3.3. | Организация правил эксплуатации зданий, сооружений | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 15 |
| 2.3.4. | Контроль за качеством и своевременным выполнением работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению учреждению | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 15 |
| 3. | Главный бухгалтер | | |
| 3.1. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | |
| 3.1.1. | Осуществление делопроизводства в полном объеме в соответствие с регламентирующими документами | Отсутствие замечаний со стороны директора учреждения, учредителя и надзорных органов по ведению документации | до 15 |
| 3.1.2. | Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Полнота и соответствие нормативным актам и локальным актам учреждения | до 15 |
| 3.1.3. | Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Своевременно, качественно | до 40 |
| 3.2. | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | |
| 3.2.1. | Обеспечение стабильного функционирования учреждения | Своевременное обеспечение рабочего процесса, отсутствие жалоб со стороны работников | до 10 |
| 3.2.2. | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности и нереальной к взысканию дебиторской задолженности. | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 10 |
| 3.2.3. | 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. | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 20 |
| 3.2.4. | Своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ. Качественная подготовка отчетной информации. | В полном объеме, в срок и без зафиксированных замечаний | до 20 |
| 3.3. | Выплаты за качество выполняемых работ | | |
| 3.3.1. | Эффективность финансово-экономической деятельности | Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | до 15 |
| 3.3.2. | Умение выстраивать эффективное взаимодействие для достижения целей учреждения | Достижение заявленных целей деятельности учреждения | до 15 |

».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Шарыпово по социальным вопросам Рудь Ю.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/)) и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 июня 2022 года.

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель  Руководитель Финансового управления администрации города Шарыпово | Г.В. Скоропадская      Е.А. Гришина |
| Начальник отдела экономики и планирования администрации города Шарыпово | И.Г. Андриянова |
| Юридический отдел  Начальник отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией | Т.А. Абашева |