



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2026

г.Ужур

№ 41

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная бухгалтерия Ужурского муниципального округа»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", Решением Ужурского окружного Совета депутатов Красноярского края от 23.12.2025 № 9-82р «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений», Уставом Ужурского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная бухгалтерия Ужурского муниципального округа» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебоборб» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава округа

К.Н.Зарецкий

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения
«Межведомственная бухгалтерия Ужурского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная бухгалтерия Ужурского муниципального округа» (далее – «Положение»), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Решением Ужурского окружного Совета депутатов № 9-82р от 23.12.2025 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная бухгалтерия Ужурского муниципального округа», (далее – учреждение).

1.2. Директор Учреждения несет ответственность за правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

2. Основные понятия

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат, состоящий из минимального оклада.

2.3. Стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

2.4. Разряды оплаты труда работников, не предусмотренных настоящим Положением, определяются с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

3.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

3.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.3. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада директора 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.

Основным персоналом учреждения являются работники в должности «бухгалтер».

3.4. Размер должностного окладов заместителя директора устанавливается директором учреждения на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада директора учреждения.

3.5. Размер должностного оклада директора 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 учреждений.

3.6. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников учреждения составляет 2,3 раза.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя директора учреждения и средней заработной платы работников учреждения составляет 1,8 раза.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, его заместителя и средней заработной платы работников в учреждении устанавливается органом, выполняющим функции и полномочия учредителя и трудовым договором.

3.7. Директору учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается локальным правовым актом учредителя учреждения и определяется не реже одного раза в год в соответствии со

значениями объемных показателей за предшествующий год или плановый период.

3.8. Размер должностного оклада директора Учреждения рассчитывается по формуле:

$$DO_{cp} = \frac{\sum_{i=1}^n DO_i}{n},$$

где DO_{cp} - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

DO_i - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием учреждения;

n - штатная численность работников основного персонала.

3.9. Размер должностного оклада директора устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников Учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений:

п/п	Учреждение	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения			
		I группа по оплате труда	II группа по оплате труда	III группа по оплате труда	IV группа по оплате труда
	2	3	4	5	6
1.	Муниципальные учреждения по ведению бухгалтерского учета	3,0-3,5	2,5-2,9	2,2-2,4	1,5-2,1

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 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) производятся на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего

трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников устанавливается в соответствии с приложением № 2 (таблица №1) к настоящему Положению.

5.2. Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах учреждений, устанавливающих систему оплаты труда.

5.3. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за высокое качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы за год.

5.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.5. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику учреждения применяется бальная система. При этом стимулирующие выплаты распределяются пропорционально отработанному времени каждого работника на основании приказа директора Учреждения.

5.6. Директор учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления.

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

Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, и ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

В состав комиссии включаются заместитель директора, руководители групп, представители трудового коллектива.

5.7. Директор учреждения в отношении работников может вносить предложения в комиссию по рассмотрению установления стимулирующих выплат, по изменению их размеров, в течение года в следующем случае: при проведении сотрудником действий, направленных на повышение эффективности работы учреждения.

5.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке:

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников, за исключением директора и заместителя директора, распределяется по категориям работников. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом периоде;

$C_{1 \text{ балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал, месяц).

$$C_{1 \text{ балла}} = \frac{\sum_{i=1}^n (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}})}{\text{SUM } B},$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в плановом периоде;

$Q_{\text{стим рук}}$ - плановый фонд стимулирующих выплат директора и заместителя директора Учреждения в расчете на плановый период;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением директора учреждения и заместителя директора.

$Q_{\text{стим}}$ не может превышать $Q_{\text{стим1}}$

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$ - предельный фонд заработной платы, который может направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат на плановый период;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый период), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый период.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

Q_{баз} - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат на плановый период без учета выплат по итогам работы за год;

N_{отп} - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

N_{год} - количество календарных дней в плановом периодов.

5.9. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника ежемесячно.

5.10. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

5.11. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с приложением № 2 (таблица №1) к настоящему Положению.

5.12. Выплаты стимулирующего характера для директора и заместителя директора производятся с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения.

Выплаты стимулирующего характера директору и заместителю директора учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу и производятся в пределах объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору и заместителю директора учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директора Учреждения определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами. Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат и стимулирующих выплат директору) составляет не менее 20% от фонда оплаты труда учреждения. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителю директора предусматривается в размере не более 15% от общего объема выплат стимулирующих характера работников. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам заместителю директора может направляться на стимулирование труда иных работников.

Предельное количество должностных окладов директора Учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера, составляет до 17,5 должностных окладов в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размер выплат стимулирующего характера директору устанавливается органом, выполняющим функции и полномочия учредителя в соответствии с приложением № 2 (таблица №2) к настоящему Положению.

5.13. Размер выплат стимулирующего характера по итогу работы за год

директору и заместителю директора устанавливается по решению руководителя финансового управления администрации Ужурского муниципального округа в фиксированной сумме в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплат стимулирующего характера по итогу работы за год работникам учреждения устанавливается директором учреждения в фиксированной сумме в пределах фонда оплаты труда.

6. Персональные выплаты

6.1. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам, директору и заместителю директора устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

6.2. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работникам учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

6.3. Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

7. Единовременная материальная помощь

7.1. Работникам, Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

7.2. Единовременная материальная помощь работникам, оказывается по решению директора Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может

превышать фиксированной суммы (четыре тысячи рублей) по каждому основанию, предусмотренному пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам производится на основании приказа директора учреждения с учетом положений настоящего раздела.

7.5. Директору учреждения и заместителю директора может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений настоящего раздела и устанавливается органом, выполняющим функции и полномочия учредителя

8. Специальная краевая выплата

8.1. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и предоставляется ежемесячно работникам по основному месту работы.

Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 10 855 рублей. При не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка или надбавка за работу в 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 выплачиваются за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения в 2026 году увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

$$СКВ_{ув} = Отп \times Кув - Отп, (1)$$

где:

СКВ_{ув} – размер увеличения специальной краевой выплаты;

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 2026 года, Кув определяется следующим образом:

$$Кув = (Зпф1 + ((СКВ_{2026} - СКВ_{2025}) \times Кмес \times Крк) + Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2),$$

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 2026 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 2026 года;

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

СКВ₂₀₂₆ – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2026 года;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2026 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка или надбавка за работу в иных местностях с особыми климатическими условиями

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников МКУ «Межведомственная
бухгалтерия Ужурского муниципального округа»

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	4053
2 квалификационный уровень	4276
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4498
2 квалификационный уровень	4943
3 квалификационный уровень	5431
4 квалификационный уровень	6854
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4943
2 квалификационный уровень	5431
3 квалификационный уровень	5961
4 квалификационный уровень	7167

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3481
2 квалификационный уровень	3649

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА
ТРУДА РАБОТНИКОВ МКУ «МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

Таблица №1

Наименование должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Ведущий бухгалтер - руководитель группы	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 20			
	Контроль за эффективным и целевым использованием финансовых, материальных и трудовых ресурсов	Обеспечение соответствия осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Отсутствие замечаний руководителя учреждения, контролирующих и надзорных органов	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 25			
	Выполнение заданий требующих работы с большими объемами информации, сбором, анализом, обобщением информации, применением специальных методов, методик (в объеме функциональных обязанностей)	Выполнение в срок и с высоким качеством	В срок, в полном объеме	15
	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Выполнение в срок и с высоким качеством	В срок, в полном объеме	10
	Выплаты за качество выполняемых работ 45			
	Стабильная деятельность группы по итогам предыдущего	Отсутствие претензий к деятельности группы со стороны администрации	без замечаний	45

	периода	учреждения		
	Персональные выплаты 18			
	Обучение специалистов вновь принятых на работу и не имеющих опыт работы в бюджетной сфере (наставничество)	Обучение работника с высоким качеством	За каждого работника прикрепленного к наставнику	18
Бухгалтер 1 категории	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 20			
	Контроль за эффективным и целевым использованием финансовых, материальных и трудовых ресурсов	Обеспечение соответствия осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Отсутствие замечаний руководителя учреждения, контролирующих и надзорных органов	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 25			
	Выполнение заданий требующих работы с большими объемами информации, сбором, анализом, обобщением информации, применением специальных методов, методик (в объеме функциональных обязанностей)	Выполнение в срок и с высоким качеством	В срок, в полном объеме	15
	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Наличие замечаний руководителя	без замечаний	10
	Выплаты за качество выполняемых работ 30			
	Обеспечение качественного сопровождения обслуживаемых учреждений	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности в обслуживаемых учреждениях	отсутствие	15

		Отсутствие письменных жалоб и обращений от руководителей и работников обслуживаемых учреждений	отсутствие	15
Бухгалтер 2 категории	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 20			
	Контроль за эффективным и целевым использованием финансовых, материальных и трудовых ресурсов	Обеспечение соответствия осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Отсутствие замечаний руководителя учреждения, контролирующих и надзорных органов	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 25			
	Выполнение заданий требующих работы с большими объемами информации, сбором, анализом, обобщением информации, применением специальных методов, методик (в объеме функциональных обязанностей)	Выполнение в срок и с высоким качеством	В срок, в полном объеме	15
	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Наличие замечаний руководителя	без замечаний	10
	Выплаты за качество выполняемых работ 30			
	Обеспечение качественного сопровождения обслуживаемых учреждений	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности обслуживаемых учреждениях	отсутствие	15

		Отсутствие письменных жалоб и обращений от руководителей и работников обслуживаемых учреждений	отсутствие	15
Техник-программист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 30			
	Качественное осуществление сопровождения установленного программного обеспечения: своевременное оформление необходимых документов на программное обеспечение, получение электронных ключей для электронно-цифровых подписей	Наличие обоснованных замечаний	без замечаний	10
	Обеспечение бесперебойной работы программных ресурсов, локальной сети и оргтехники, своевременное выявление и устранение неполадок	Наличие обоснованных замечаний	без замечаний	10
	Своевременное размещение (контроль за размещением) необходимых документов на сайте: www.zakupki.gov.ru , www.bus.gov.ru	Отклонение о установленных сроков	В срок, в полном объеме	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 25			
	Выполнение заданий требующих работы с большими объемами информации	Выполнение в срок и с высоким качеством	В срок, в полном объеме	15
	Выполнение дополнительной	Наличие замечаний руководителя	без замечаний	10

	работы, не входящей в должностные обязанности			
	Выплаты за качество выполняемых работ 25			
	Качественная обработка электронных документов	Своевременная выгрузка и контроль прохождения электронных документов по заработной плате, начисленной родительской плате по телекоммуникационным каналам связи.	без замечаний	25
Специалист по кадрам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 30			
	Ведение документооборота учреждения, личных дел работников	Разработка документов в соответствии с деятельностью учреждения	Отсутствие письменных замечаний	5
		Соответствие документации требованиям действующего законодательства, локальным нормативным актам учреждения	Отсутствие письменных замечаний	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 органы государственной власти, статистики, военный комиссариат	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения и иных контролирующих и надзорных органов	5
		Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	Отсутствие письменных замечаний	8
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 10			

	Непрерывное профессиональное образование	Участие в курсах повышения квалификации (подготовка, переподготовка)	участие	10
	Выплаты за качество выполняемых работ 23			
	Обработка и предоставление информации	Отсутствие письменных замечаний руководителя учреждения по ведению документации	без замечаний	10
	Развитие кадрового потенциала учреждения	Укомплектованность кадрами учреждения	не менее 90%	13
Экономист - статист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 55			
	Создание локальных нормативных документов, необходимых для организации деятельности (различного вида инструкций, положений)	Разработанный документ	За каждый документ	30
	Контроль за эффективным и целевым использованием финансовых, материальных и трудовых ресурсов	Исполнение бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств	Отсутствие замечаний руководителя учреждения, контролирующих и надзорных органов	25
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 20			
	Выполнение заданий требующих работы с большими объемами информации, сбором, анализом, обобщением информации, применением специальных методов, методик (в объеме функциональных обязанностей)	Выполнение в срок и с высоким качеством	без замечаний	10

	Выполнение дополнительной работы, входящей в должностные обязанности	Наличие замечаний руководителя	без замечаний	10
	Выплаты за качество выполняемых работ 25			
	Качественное составление экономических документов учреждения (бюджетной сметы, штатного расписания и т.д.)	Наличие замечаний	без замечаний	25

Таблица №2

Наименование должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к должностному окладу, %
		Наименование	Индикатор	
1	2	3	4	5
Директор	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 112			
	Создание условий для осуществления эффективной деятельности учреждения	Обеспечение безопасных условий работы в учреждении, выполнение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	отсутствие грубых нарушений правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20,0
	Ответственность за исполнение и принятие управленческих решений	Соблюдение действующего законодательства и положений, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района, локальными правовыми актами	Отсутствие предписаний надзорных и контрольных органов	11,0
	Эффективность финансово-экономической и хозяйственной деятельности учреждения и учреждений, в отношении которых данное учреждение осуществляет функции и полномочия учредителя	Отсутствие нарушения сроков исполнения (согласования или утверждения) документов и предоставления отчетности	Соблюдение установленных сроков	16,0
		Обеспечение своевременного размещения информации: - об учреждении на сайте www.bus.gov.ru ; - на сайте www.zakupki.gov.ru	Соблюдение установленных сроков и полноты размещения информации	15,0

		Изменения, вносимые в бюджетную смету (за исключением целевых средств)	Отсутствие изменений	20,0
	Результаты ревизий и проверок контролирующих и надзорных органов	Наличие замечаний	без замечаний	10,0
	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Наличие замечаний руководителя	без замечаний	20,0
	Выплаты за качество выполняемых работ 34			
	Качественное осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности в обслуживаемых учреждениях	Обеспечение соответствия осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Без замечаний	34
Заместитель директора	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 62			
	Эффективность управленческих функций	Подготовка аналитических документов, обеспечение системного контроля, координация деятельности групп	без замечаний	34,0
	Результаты ревизий и проверок контролирующих и надзорных органов	Наличие замечаний	без замечаний	10,0
	Стабильность коллектива сотрудников учреждения	Соотношение уволившихся к численности сотрудников учреждения	от 0% до 2%	18,0
			до 10%	14,0
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 50			
Выполнение заданий	Выполнение в срок и с высоким качеством	без замечаний	30,0	

	требующих работы с большими объемами информации, сбором, анализом, обобщением информации, применением специальных методов, методик (в объеме функциональных обязанностей)			
	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности	Наличие замечаний руководителя	без замечаний	20,0
Выплаты за качество выполняемых работ 34				
	Качественное осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности в обслуживаемых учреждениях	Обеспечение соответствия осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству, контроль за движением имущества и выполнением обязательств учреждения	Без замечаний	34

**РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МКУ
«МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЖУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)	
1.	Сложность, напряженность и особый режим работы: за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, эффективную и оперативную работу в специализированных учреждениях по ведению бухгалтерского учета		до 180 %
2.	стаж работы в занимаемой должности	от 1 до 5	5%
		от 5 до 10	15%
		свыше 10	25%