

Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2018 п.Абан № 298-1-п

О внесении изменений в Примерное Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района», утвержденного Постановлением администрации Абанского района от 19.09.2013 № 1161-п

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Абанского района от 24.06.2011 № 583-п «Об оплате труда работников районных муниципальных учреждений Абанского района», руководствуясь статьями 43,44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района» (далее Положение) следующие изменения:

1.1.Исключить из раздела 6 Единовременные выплаты п . 6.1 и п.6.2.

1.2. Приложение № 2 изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

2. Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя Главы администрации Абанского района-начальника отдела информационного, правового и кадрового обеспечения О.В.Кортелеву.

3.Отделу информационного, правового и кадрового обеспечения опубликовать Постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Абанский район - <http://abannet.ru/>.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания .

Глава администрации Абанского района Г.В.Иванченко

к Постановлению

от 02.07.2018 № 298-1-п

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда

работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района»

ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии оценки результативности и качества труда работников | Условия | | Предельное количество балов<\*> | |
| наименование | индикатор |
| Бухгалтер\* ,  Экономист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 0 | | 50 |
| Своевременное и полное представление ежемесячных и ежеквартальных отчетов, конкурсной документации и т.д. | Выполнение в срок и в полном обьеме | 50 | |
| Обоснование претензии налоговых органов органов финансового контроля и учредителя | 0 | 50 | |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Дополнительные обьемы работ, не входящие в должностные обязанности | Предоставление информации, не входящей в перечень установленной отчетности | 0 | 50 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Своевременное осуществление платежей, начислений, обработка документов,отсутствие возвратов документов на доработку | За каждый вид | 58 | |
| Бухгалтер\*\* | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 0 | | 40 |
| Своевременное и полное предста-вление ежемесяч-ных и ежеквар-тальных отчетов, конкурсной доку-ментации и т.д. | Выполнение в срок и в полном обьеме | 40 | |
| Обоснование пре-тензии налоговых органов, органов финан-сового контроля и учредителя | 0 | 40 | |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Дополнительные обьемы работ , не входящие в должностные обязанности | Предоставление информации, не входящей в перечень установленной отчетности | 0 | 40 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Своевременное осуществление платежей, начисле-ний, обработка до-кументов,отсутст-вие возвратов до-кументов на дора-ботку | За каждый вид | 35 | |
| экономист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 0 | | 60 |
| Своевременное и полное представление ежемесячных и ежеквартальных отчетов, конкурсной документации и т.д. | Выполнение в срок и в полном обьеме | 60 | |
| Обоснование претензии налоговых органов, органов финансового контроля и учредителя | 0 | 50 | |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Дополнительные обьемы работ, не входящие в должностные обязанности | Предоставление информации, не входящей в перечень установленной отчетности | 0 | 50 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Высокий уровень профессионально-го мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Своевременное осуществление пла-тежей, начислений, обработка докумен-тов, отсутствие возвратов докумен-тов на доработку | За каждый вид | 36 | |
|  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Секретарь-машинистка | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Соответствие нормам действующего законодательства | 100 % | 50 |
| Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах | Соответствие заданным нормам | 100 % | 50 |
| Ведение документации учреждения | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний администрацииучреждения | 50 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Осуществление консультаций для работников учреждения | Отсутствие конфликтов в учреждении | 0 | 50 |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 36 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | Соблюдение регламентов | 35 |
| Коммуникативная культура, взаимодействие с другими ведомствами | Отсутствие замечаний | 0 | 10 |
| Секретарь-машинистка | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Соответствие нормам действующего законодательства | 100 % | 50 |
| Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах | Соответствие заданным нормам | 100 % | 50 |
| Ведение документации учреждения | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний администрацииучреждения | 50 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Осуществление консультаций для работников учреждения | Отсутствие конфликтов в учреждении | 0 | 10 |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | Соблюдение регламентов | 35 |
| Коммуникативная культура, взаимодействие с другими ведомствами | Отсутствие замечаний | 0 | 92 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Делопроизво-дитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Соответствие нормам действующего законодательства | 100 % | | 30 | |
| Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах | Соответствие заданным нормам | 100 % | | 30 | |
| Ведение документации учреждения | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний администрацииучреждения | | 49 | |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Осуществление консультаций по делупроизводству для работников учреждения | Отсутствие конфликтов в учреждении | 0 | | 30 | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | Соблюдение регламентов | | 10 | |
|  |  |  | |  | |
| Коммуникативная культура, взаимодействие с другими ведомствами | Отсутствие замечаний | 0 | | 10 | |
| Коммуникативная культура, взаимодействие с другими ведомствами | Отсутствие замечаний | 0 | | 9 | |
| Документовед | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Соответствие нормам действующего законодательства | 100 % | | 15 | |
| Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах | Соответствие заданным нормам | 100 % | | 20 | |
| Ведение документации учреждения | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний администрацииучреждения | | 20 | |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Осуществление юридических консультаций для работников учреждения | Отсутствие конфликтов в учреждении | 0 | | 20 | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Создание в учреждении единых требований к оформлению документов,системы документоо-борота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | Соблюдение регламентов | | 30 | |
| Коммуникативная культура, взаимодействие с другими ведомствами | Отсутствие замечаний | 0 | | 55 | |
| Коммуникативная культура, взаимодействие с другими ведомствами | Отсутствие замечаний | 0 | | 4 | |
| Бухгалтер\*\*\* | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Ответственное отношение к выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 0 | 50 | |
| Своевременное и полное представление ежемесячных и ежеквартальных отчетов, конкурсной документации и т.д. | Выполнение в срок и в полном объеме | | 50 |
| Обоснование претензии налоговых органов органов финансового контроля и учредителя | 0 | | 40 |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Дополнительные обьемы работ, не входящие в должностные обязанности | Предоставление информации, не входящей в перечень установленной отчетности | 0 | | 40 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Высокий уровень профессиональ-ного мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Своевременное осуществление платежей, начислений, обработка документов, отсутствие возвратов документов на доработку | За каждый вид | | 24 |
|  |  |  | |  |
| Делопроизво-дитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов | Соответствие нормам действующего законодательства | 100 % | | 50 | |
| Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах | Соответствие заданным нормам | 100 % | | 34 | |
| Ведение документации учреждения | Соответствие нормам действующего законодательства | Отсутствие замечаний администрацииучреждения | | 49 | |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Осуществление консультаций по делупроизводству для работников учреждения | Отсутствие конфликтов в учреждении | 0 | | 30 | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | Постоянно | | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | Соблюдение регламентов | | 5 | |
|  |  |  | |  | |
| Коммуникативная культура, взаимодействие с другими ведомствами | Отсутствие замечаний | 0 | | 10 | |
| Коммуникативная культура, взаимодействие с другими ведомствами | Отсутствие замечаний | 0 | | 9 | |

\* бухгалтер расчетной группы

\*\* бухгалтер материальной группы

\*\*\* бухгалтер материальной группы (расчеты с поставщиками)