|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  11 февраля 2022 №220 |

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации города от 30.10.2013 № 1819 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников, замещающих в органах местного самоуправления города Сосновоборска должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» |  |

Учитывая обращения Управления образования администрации города Сосновоборска от 27.01.2022 № 119, Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Сосновоборска от 26.01.2022 № 38, в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1.5. решения Сосновоборского городского Совета депутатов от 21.12.2016 № 15/64-р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сосновоборска», руководствуясь статьями 26, 38 Устава города Сосновоборска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление администрации города от 30.10.2013 №1819 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников, замещающих в органах местного самоуправления города Сосновоборска должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» (в приложение к постановлению, далее – Примерное положение) следующие изменения:
   1. Раздел 1 приложения № 2 к примерному Положению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
   2. В разделе 4 приложения № 2 к примерному Положению критерии оценки результативности и качества труда работников  
      для определения размеров выплат стимулирующего характера  
      за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и  
      ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность  
      и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, по должностям «Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера», «Ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист, экономист» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам (Е.О. Романенко).

Глава города Сосновоборска А.С. Кудрявцев

Приложение № 1

к постановлению администрации города

от 11 февраля 2022 № 220

1. Управление образования администрации города Сосновоборска

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | | | | Предель-ный процент к окладу (должност-ному окладу), ставке заработной платы |
| наименование | | индикатор | | |
| Руководитель (начальник) структурного подразделе-ния | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Обеспечение методического уровня организации рабочего процесса | руководство структурным подразделением | | обеспечение работы в соответствии с планом | | | 30 |
| участие в работе групп, комиссий, наставническая работа | | постоянное участие в группах, комиссиях, подготовка отчетной документации | | | 20 |
| Ведение профессиональной документации (планирование, иное) | полнота и соответствие нормативным документам | | 100% | | | 30 |
| Обеспечение жизнедеятельности образовательных учреждений | Участие в работе комиссии по подготовке к учебному году, по осмотру зданий, организация выполнения предписаний контролирующих органов | | Постоянное участие в комиссиях, подготовка актов | | | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, актов органов местного самоуправления, связанных с деятельностью Управления образования, подведомственных образовательных учреждений | разработка и реализация проектов и программ | | | Детальная проработка позиций программ, проектов | | 30 |
| Исполнительская культура | Своевременное исполнение поручений руководителя Управления образования, недопущение просрочки исполнения документации | | | 100% | | 30 |
| Участие в работе комиссий | Участие в работе муниципальных комиссий | | | Постоянное участие | | 30 |
| Участие в работе комиссий управления образования | | | Постоянное участие | | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Обеспечение работы структурного подразделения в соответствии с планом работы Управления образования | Включенность в плановые мероприятия | | | 100% | | 30 |
| Работа с гражданами (личный прием), с письменными обращениями граждан | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан | | | 100% | | 30 |
| Высокий уровень организации управленческого процесса | Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе структурного подразделения | | | 100% | | 30 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Создание условий для профессионального развития педагогических работников ГПМПК | Организация и сопровождение консультативной, диагностической работы педагогических работников | | | Профессиональ-ная компетенция  педагогических работников | | 30 |
| Развитие сотрудничества и укрепление партнёрских отношений с образовательными и иными учреждениями | | | Привлечение образовательных и иных учреждений для реализации мероприятий | | 30 |
| Сопровождение консультационно-просветительского, диагностического процессов, разработки, апробации и внедрения технологий, методов. | Диагностические кейсы, оформленные консультации, статьи, оргпроекты мероприятий | | | Использование диагностических кейсов,  Проведение профессиональных консультаций, оформленные статьи, оргпроекты мероприятий | | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Организация комплексного обследования,  разработка рекомендаций  вынесение коллегиального заключения | Своевременность организации комплексной диагностики | | | 100% обратившихся | | 30 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | Выполнение поручений в установленные сроки | | | 100% | | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень проведения мероприятий по плану | Организация мероприятий | | | Проведено согласно программе | | 30 |
| Повышение профессионального мастерства специалистов | Организация семинаров, практикумов, консультаций, методических часов и т.д. для специалистов по осуществлению эффективной деятельности | | | Осуществление эффективной, диагностической, консультативной деятельности специалистами | | 30 |
| Составление статистических отчетов | Организация своевременной подготовки материалов для составления отчета | | | Годовой отчет | | 30 |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | | | без замечаний | | 30 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | | | отсутствие конфликтов | | 20 |
| Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации (протоколы обследований, оформление заключения, индивидуальные рекомендации) | | Своевременностьполнота, объективность, профессиональная грамотность, соответствие результатам обследования | | Объективное, полное и логичное изложение данных о ребенке | | 20 |
| Нормативно обоснованное грамотное составление документа | | 20 |
| Отсутствие стилистических и грамматических | | 20 |
| Ведение дел обучающихся (карты развития) | | Своевременно оформленные дела (карты развития) | | Наличие полного пакета документов в деле (карте развития) | | 30 |
| Организация мероприятий, консультаций для участников образовательного процесса, способствующих повышению качества сопровождения детей с ОВЗ | | Проведение семинаров, практикумов, консультаций и т.д. | | Наличие мероприятий | | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Обследование | | Самостоятельная подготовка и включенность в комплексное обследование | | Качественный анализ данных об обратившихся, определение гипотезы, подготовка к  обследованию | | 20 |
| Проведение обследования в условиях комплексного подхода | | 20 |
| Разработка индивидуальных рекомендаций | | 20 |
| Мобильность переключаемостьвзаимоподдержка в процессе комплексного обследования | | 20 |
| Творческая инициатива | | Внесение предложений, оптимизирующих деятельность ГПМПК | | Наличие принятых, действующих предложений | | 20 |
| Разработка информационных, методических, диагностических, консультационных материалов | | Используемые в деятельности, размещённые на интернет сайтах | | 20 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | | Выполнение поручений в установленные сроки | | 100% | | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Объективные заключения | | Вынесение заключений основанных на результатах обследований, учет всех данных о ребенке (педагогических, медицинских) | | Отсутствие экспертных комиссий с целью изменения заключения в связи с необъективностью заключения специалиста | | 20 |
| Врач (психиатр, педиатр, невролог) | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Своевременное предоставление информации | | Подготовка сведений, данных о состоянии здоровья детей | | Наличие заключений, направлений, выписок | | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Систематическое участие в заседаниях ГПМПК Выездные сессии ГПМПК | | Участие в стационарных, выездных заседаниях | | Консультирование, ведение документации | | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Формирование городского банка данных о детях с ограниченными возможностями здоровья, прошедших ГПМПК. | | Своевременное предоставление информации, статистических данных | | Наличие сведений | | 30 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | | Выполнение поручений в установленные сроки | | 100% | | 30 |
| Специалист организационно-документального обеспечения в области общего образования | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Составление статистических отчетов | | Организация своевременной подготовки материалов для составления отчета | | Организация работы с учреждениями | | 30 |
| Координация деятельности общеобразовательных учреждений | | Корректность и компетентность оформляемых запросов | | Отсутствие замечаний, жалоб руководителей общеобразовательных учреждений | | 30 |
| Ведение профессиональной документации (планирование, иное) | | полнота и соответствие нормативным документам | | 100% | | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Участие в разработке и реализации проектов программ, прогнозов, актов органов местного самоуправления города | | Полнота, объективность, профессиональная грамотность, соответствие результатам | | Отсутствие необходимости доработки документа | | 30 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | | Выполнение поручений в установленные сроки | | 100% | | 30 |
| Участие в работе комиссий | | Участие в работе муниципальных комиссий | | Постоянное участие | | 20 |
| Участие в работе комиссий управления образования | | Постоянное участие | | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | | Полное и логическое изложение материала | | 80-100% | | 30 |
| Юридически грамотное составление документа | | 100% | | 30 |
| Отсутствие стилистических и грамматических ошибок | | 100% | | 30 |
| Соблюдение и ведение номенклатуры дел | | Без замечаний | | 20 |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | | без замечаний | | 30 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | | отсутствие конфликтов | | 20 |
| Специалист по вопросам развития воспитания и дополнительного образования детей | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Составление статистических отчетов | | Организация своевременной подготовки материалов для составления отчета | | Организация работы с учреждениями | | 30 |
| Координация деятельности образовательных учреждений дополнительного образования детей | | Корректность и компетентность оформляемых запросов | | Отсутствие замечаний, жалоб руководителей образовательных учреждений дополнительного образования детей | | 30 |
| Ведение профессиональной документации (планирование, иное) | | полнота и соответствие нормативным документам | | 100% | | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | | Выполнение поручений в установленные сроки | | 100% | | 30 |
| Участие в разработке и реализации проектов программ, прогнозов, актов органов местного самоуправления города | | Полнота, объективность, профессиональная грамотность, соответствие результатам | | эффективность результатов | | 30 |
| Участие в работе комиссий | | Участие в работе муниципальных комиссий | | Постоянное участие | | 20 |
| Участие в работе комиссий управления образования | | Постоянное участие | | 15 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | | Полное и логическое изложение материала | | 80-100% | | 30 |
| Юридически грамотное составление документа | | 100% | | 30 |
| Отсутствие стилистических и грамматических ошибок | | 100% | | 30 |
| Соблюдение и ведение номенклатуры дел | | без замечаний | | 30 |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | | без замечаний | | 30 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | | отсутствие конфликтов | | 20 |
| Специалист по кадрам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Составление статистических отчетов | | Организация своевременной подготовки материалов для составления отчета | | без замечаний | | 30 |
| Ведение профессиональной документации | | полнота и соответствие нормативным документам | | 100% | | 30 |
| Участие в работе комиссий | | Участие в работе муниципальных комиссий | | Постоянное участие, составление протоколов | | 30 |
| Участие в работе комиссий управления образования | | Постоянное участие, составление протоколов | | 20 |
| Взаимодействие с ведомствами города по вопросам, входящим в компетенцию специалиста по кадрам | | Своевременность подготовки запросов в ведомства, своевременность ответов на запросы ведомств | | Отсутствие жалоб руководителей (специалистов) ведомств | | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Организация собственного труда | | Способность в короткие сроки выполнять объем работы | | 100% | | 30 |
| Разработка проектов документов по кадровому делопроизводству | | Разработка проектов | | 100% | | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений руководителя | | Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | | 100% | | 30 |
| Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | | Соблюдение и ведение номенклатуры дел | | без замечаний | | 30 |
| Полное и логическое изложение материала | | 80-100% | | 20 |
| Профессиональная компетентность | | Способность выполнять должностные функции самостоятельно | | 100% | | 20 |
| Методист | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Создание условий для профессионального развития педагогических работников | | Организация работы городских педагогических сообществ, городских Базовых площадок, творческих групп | | Обеспечение работы в соответствии с планом | | 30 |
| Развитие конкурсного движения среди педагогов | | Результаты участия: количество участников; победители; призёры | | 30 |
| Развитие сотрудничества и укрепление партнёрских отношений с образовательными и иными учреждениями | | Привлечение образовательных и иных учреждений для реализации мероприятий, проведение совместных мероприятий | | 30 |
| Повышение квалификации через ККИПКиППРО, аттестация педагогических кадров | | Выполнение условий соглашения | | 10 |
| Развитие конкурсного движения среди обучающихся и воспитанников | | Участие обучающихся и воспитанников в конкурсах разного уровня | | Результаты участия: количество участников; победители; призёры | | 30 |
| Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения | | Количество публикаций, презентаций, рекламной продукции и т.д. в полугодие | | 1 шт. | | 10 |
| более 2 шт. | | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Методическое сопровождение консультационно-просветительского, диагностического процессов, разработки, апробации и внедрения технологий, методов. | | Диагностические кейсы, оформленные консультации, статьи, оргпроекты мероприятий | | наличие | | 30 |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | | Разработка и реализация проектов и программ | | призовое место в конкурсе проектов и программ | | 10 |
| презентация результатов работы в форме статей, интернет-ресурсов, сборников | | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень проведения мероприятий по плану | | Организация мероприятия | | Проведено согласно программе | | 30 |
| Организация повышения профессионального мастерства специалистов | | Проведение семинаров, практикумов, консультаций, методических часов и т.д. для специалистов по осуществлению эффективной деятельности | | Фактически проведено | | 30 |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | | без замечаний | | 30 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | | отсутствие конфликтов | | 20 |
| Системный администратор | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Создание бесперебойной работы локальной сети | | Бесперебойная работа локальной сети | | Работоспособное состояние программного обеспечения серверов и рабочих станций | | 30 |
| Обеспечение функционирования сайта | | Бесперебойная работа сайта | | Поддержание сайта в актуализированном состоянии | | 30 |
| Принятие мер по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования | | Техническая и программная поддержка пользователей | | Бесперебойная работа локальной сети | | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Подготовка сводных отчетов | | Осуществляет запуск отложенных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач | | | Актуальность базы данных | 30 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | | Выполнение поручений в установленные сроки | | | 100% | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Уменьшение времени простоя оборудования | | Обеспечение обмена информацией между пользователями | | Бесперебойная работа локальной сети | | 30 |
| Диагностический осмотр  оборудования | | Бесперебойная работа оборудования | | 30 |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | | Бесконфликтные отношения с коллегами | | Отсутствие конфликтов | | 20 |
| Подготовка материалов для заключения договоров на ремонт оборудования с подрядными организациями | | Своевременная подготовка документов | | Бесперебойная работа оборудования | | 30 |
| Водитель автомобиля | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Качественное транспортное обслуживание | | Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих или надзорных органов | | 0 замечаний | | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ | | | | | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | | Мелкий ремонт транспортного средства | | Периодичность: 1 раз в месяц | | 20 |
| свыше 2-х раз в месяц | | 30 |
| Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря | | Временные затраты со 100% качеством: до 1 часа | | 30 |
| Обеспечение безопасных перевозок | | Контроль за состоянием транспортного средства | | Отсутствие простоя автотранспорта из-за неисправного технического состояния | | 30 |
| Отсутствие поломок автотранспорта на линии | | 30 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | | Выполнение поручений в установленные сроки | | 100% | | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения | | Отсутствие ДТП | | 0 предписаний | | 30 |
| Отсутствие штрафных санкций | | 0 штрафов | | 30 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | | Отсутствие замечаний по результатам административного контроля | | 0 замечаний | | 30 |
| Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда | | Выполнение требований техники безопасности и охраны труда | | 0 замечаний | | 30 |
| Коммуникативная культура | | Бесконфликтные отношения с коллегами | | отсутствие конфликтов | | 20 |
| Уборщик служебных помещений | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий | | 100% | | | 30 |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | | 100% | | | 25 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ. Погрузочно-разгрузочные работы | | постоянно | | | 20 |
| Высокое качество ремонтных работ | Отсутствие письменных замечаний руководителя | | 0 | | | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений | | отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | | | 10 |
| отсутствие замечаний руководителя | | | 10 |
| Секретарь руководителя | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | | Отсутствие замечаний | | | 30 |
| Ведение профессиональной документации | | Отсутствие замечаний | | | 30 |
| Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | | Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний | | | 20 |
| Предоставление своевременной достоверной информации в вышестоящие органы | | Отсутствие замечаний | | | 20 |
| Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников | | Отсутствие замечаний | | | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | Качественное использование документов в установленные сроки | | Отсутствие замечаний | | | 20 |
| Организация собственного труда | Способность в короткие сроки выполнять объем работ | | 100% | | | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений руководителя | Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | | 100% | | | 30 |
| Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения | | Отсутствие жалоб | | | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист по организации питания | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Составление статистических отчетов | Организация своевременной подготовки материалов для составления отчетов | Организация работы с учреждениями | 30 |
| Разработка документации по вопросам, входящим в компетенцию специалиста | Соответствие нормативным документам | Полное соответствие нормативным документам | 30 |
| Оказание практической помощи образовательным учреждениям в вопросах улучшения организации питания | Компетентность, корректность при составлении запросов, ответов на запросы при непосредственном обращении | Без замечаний со стороны руководителей (специалистов) учреждений | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Участие в разработке и реализации проектов программ, прогнозов, актов органов местного самоуправления города | Полнота, объективность, профессиональная грамотность, соответствие результатам | Отсутствие необходимости доработки документа | 30 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | Выполнение поручений в установленные сроки | 100% | 30 |
| Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями | Полное и логическое изложение материала | 80-100% | 20 |
| Юридически грамотное изложение материала | 100% | 20 |
| Отсутствие стилистических и грамматичес-ких ошибок | 100% | 20 |
| Соблюдение и ведение номенклатуры дел | Без замечаний | 20 |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельность | Отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | Без замечаний | 30 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | Отсутствие конфликтов | 20 |

Приложение № 2

к постановлению администрации города

от 11 февраля 2022 №220

4. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и организационной работы Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Сосновоборска

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельный процент к окладу (должностному окладу), ставке заработ-ной платы |
| наименование | индикатор |
| Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение документации по бухгалтерскому сопровождению учреждений | Полнота и соответствие документации установленным нормам | 100% | 30 |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | Своевременно, качественно | Отсутствие письменных замечаний | 20 |
| Эффективность управленческой деятельности и кадровой политики | Своевременный контроль за исполнением бюджетной сметы, плана финансово- хозяйственной деятельности подведомственными учреждениями, укомплектованность кадрами, их качественный состав | Отсутствие нарушений | 25 |
| Оказание методической помощи руководителям подведомственных учреждений по возникающим вопросам исполнения бюджета, новых нормативных документов, актов, требований вышестоящих органов | Своевременность осуществления контроля | Отсутствие нарушений финансовой дисциплины учреждения | 25 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Выполнение работы требующей высокой напряженности и интенсивности | Систематическое выполнение срочных заданий | Отсутствие нарушений | 30 |
| Высокий уровень профессиональной мастерства при организации финансово-экономической деятельности | Использование программного обеспечения для соблюдения технологии бухгалтерской информации и порядка документооборота, использование новых дополнительных программ, использование в работе электронной почты | Своевременность, оперативность и отсутствие ошибок в данных учета | 20 |
| Осуществление дополнительной работы | Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях изыскания экономии и рационального использования средств, представление информации не входящей в перечень установленной отчетности. Ежемесячное представление дополнительных отчетов ФСС на возмещение расходов | Своевременность и оперативность | 30 |
| Работа с входящей корреспонденцией | Компетентность, корректность ответов на запросы в соответствии с нормативными документами | Своевременная подготовка ответа | 10 |
| Наличие обслуживаемых подведомственных учреждений |  | За каждое учреждение | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокая исполнительская дисциплина | Обеспечение платежной и кассовой дисциплины | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, отсутствие превышения утвержденного ФОТ | 25 |
| Взаимодействие с органами государственной власти и внебюджетными фондами: социального страхования, пенсионного страхования, медицинского страхования | Оперативное реагирование на запросы органов государственной власти и внебюджетных фондов | Своевременность и оперативность | 25 |
| Создание отчетности в электронном варианте | Достоверность, качество полнота создаваемых отчетов | Оперативность, своевременность представления отчетов | 50 |
| Ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист, экономист, | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение документации по бухгалтерскому сопровождению учреждений | Полнота и соответствие документации установленным нормам | 100% | 50 |
| Обработка и предоставление бухгалтерских сведений учреждениям, организациям | Соответствие объема и полноты предоставляемых сведений установленным нормам | 100% | 30 |
| Оказание методической помощи руководителям подведомственных учреждений по возникающим вопросам исполнения бюджета, новых нормативных документов, актов, требований вышестоящих органов | Своевременность и достоверность предоставляемой информации | Без замечаний со стороны руководителей подведомственных учреждений | 25 |
| Контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном действующим законодательством и уставом учреждения, эффективное и рациональное их использование, контроль за недопущением нецелевого использования средств | Своевременность осуществления контроля | Отсутствие нарушений финансовой дисциплины учреждения | 30 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности | Систематическое выполнение срочных заданий | Выполнение заданий без замечаний | 30 |
| Техническое и программное обеспечение и его использование в работе, освоение новых программных форм бухгалтерского учета | Использование программного обеспечения для соблюдения технологии бухгалтерской информации и порядка документооборота, использование новых дополнительных программ, использование в работе электронной почты | Своевременность, оперативность и отсутствие ошибок в данных учета | 20 |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных обязанностей | 0 | 30 |
| Осуществление дополнительной работы | Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях изыскания экономии и рационального использования средств, представление информации не входящей в перечень установленной отчетности | Своевременное выполнение поставленных задач | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокая исполнительская дисциплина | Обеспечение платежной и кассовой дисциплины. | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности**,** отсутствие превышения утвержденного ФОТ образовательным учреждениям | 25 |
| Составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | Обеспечение формирования полной достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 30 |