|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 №\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Красноярска 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» (далее – Примерное положение) следующие изменения:
	1. Раздел 1 приложения № 2 к примерному Положению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.
	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 Положению.
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.

Глава города Сосновоборска А.С. Кудрявцев

Приложение № 1

к постановлению администрации города

от 2022 № \_\_\_

1. Управление образования администрации города Сосновоборска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | Предельный процент к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы |
| наименование | индикатор |
| Руководитель (начальник) структурного подразделения | 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 | Профес-сиональная компетенцияпедагогических 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 рекомендацийвынесение 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 переключаемость, взаимоподдержка 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 осмотроборудования | 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 грамматических 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 2022 № \_\_\_

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), ставки заработной 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 |