|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  07 апреля 2020 №498 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

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. Пункт 18 раздела IV Примерного положения изложить в редакции согласно Приложению № 1.
   2. Таблицу 5 Приложения № 1 к Примерному положению изложить в редакции согласно Приложению № 2.
   3. Наименование таблицы 4 Приложения № 2 к Примерному положению слова «4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Сосновоборска» заменить словами «4. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и организационной работы Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Сосновоборска».
   4. Таблицу 4 Приложения № 2 к Примерному положению изложить в редакции согласно Приложению № 3.
   5. Таблицу 5 Приложения № 2 к Примерному положению исключить.
   6. Наименование таблицы 2 Приложения № 3 к Примерному положению слова «2. Отдел учета и отчетности Управления образования администрации Сосновоборска, Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Сосновоборска» заменить словами «2. Отдел учета и отчетности Управления образования администрации Сосновоборска, Отдел бухгалтерского учета, отчетности и организационной работы Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Сосновоборска».
   7. Таблицу 4 Приложения № 3 к Примерному положению исключить.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года.

И.о. Главы города В.С. Пьяных

Приложение № 1

к постановлению администрации города

от 07 апреля 2020 № 498

«18. Размеры персональных выплат определяются работодателем для каждого работника дифференцированно исходя из квалификации, опыта работы, сложности выполняемой работы.

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий | Предельный размер к окладу (должностному окладу), % |
| 1. | За сложность и напряженность работы |  |
| 1.1 | Педагогу-психологу, социальному педагогу, учителю-дефектологу, учителю-логопеду, врачу (психиатру, педиатру, неврологу), специалисту организационно-документационного обеспечения в области общего образования, специалисту по вопросам развития воспитания и дополнительного образования детей, специалисту по кадрам, юрисконсульту, системному администратору, водителю автомобиля, уборщику служебных помещений, ведущему бухгалтеру, бухгалтеру, ведущему экономисту, экономисту, экономисту по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, инженеру по надзору за строительством, главному диспетчеру, диспетчеру, оперативному дежурному, специалисту военно-учетного стола, архивисту, механику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику территорий, специалисту по охране труда, методисту, сторожу, секретарю руководителя | 100 |
| 1.2 | Начальникам отдела, структурного подразделения; заместителям начальников отдела, структурного подразделения; главным бухгалтерам, заместителям главных бухгалтеров | 150 |
| 2. | За выслугу лет  *(для работников ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», «Общеотраслевые должности четвертого уровня» в сфере экономики и бухгалтерского учета)* |  |
| 2.1 | при стаже работы в бюджетной сфере от 1 до 5 лет | 10 |
| 2.2 | при стаже работы в бюджетной сфере от 5 до 10 лет | 20 |
| 2.3 | при стаже работы в бюджетной сфере от 10 до 15 лет | 30 |
| 2.4 | при стаже работы в бюджетной сфере свыше 15 лет | 40 |
| 3. | Водителю автомобиля, имеющему 1 класс | 25 |
| 4. | Водителю автомобиля, имеющему 2 класс | 10 |

Приложение № 2

к постановлению администрации города

от 07 апреля 2020 № 498

1. Должности, не предусмотренные профессиональными

квалификационными группами

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Архивист | 3 439,0 |
| Главный бухгалтер | 8 577,0 |
| Заместитель начальника отдела | 6 188,0 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения | 6 188,0 |
| Руководитель структурного подразделения | 8 577,0 |
| Системный администратор | 3 779,0 |
| Специалист военно-учетного стола | 3 099,0 |
| Специалист организационно – документационного обеспечения в области образования | 4 152,0 |
| Специалист по вопросам развития воспитания и дополнительного образования детей | 4 152,0 |
| Оперативный дежурный | 3 439,0 |
| Специалист по организационно – документационной работе | 4 152,0 |

Приложение № 3

к постановлению администрации города

от 07 апреля 2020№ 498

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 | | 25 | |
| 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% | | 25 | |
| 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 | |
| Специалист по организационно – документационной работе | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Составление статистических отчетов | | Организация своевременной подготовки материалов для составления отчетов | | В полном объеме и в срок | | 60 |
| Координация деятельности подведомственных учреждений в их хозяйственной деятельности | | Корректность и компетентность оформляемых запросов | | Отсутствие замечаний, жалоб руководителей общеобразовательных учреждений | | 60 |
| 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 | | 60 |
| Своевременность и оперативность выполнения поручений | | Выполнение поручений в установленные сроки | | 100% | | 60 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Своевременная подготовка нормативных локальных актов и их соответствие нормам и требованиям действующего законодательства | | Корректность и компетентность оформляемых документов | | Отсутствие необходимости обработки документа | | 60 |
| Юрисконсульт | | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| Оперативное реагирование на изменение законодательства | | Количество созданных локальных актов, писем в подведомственные учреждения на основании изменений в законодательстве | | Доля созданных локальных актов | | 50 |
| Оказание качественной правовой помощи подведомственным учреждениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов | | Наличие/отсутствие | | 100% | | 40 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Своевременная подготовка документов по претензионно-исковой работе | | Корректность и компетентность оформляемых документов | | Соблюдение сроков | | 30 |
| Выполнение заданий и поручений руководителя | | Выполнение в установленные сроки | | Отсутствие замечаний | | 40 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Представление интересов учреждения при проведении проверок | | Отсутствие замечаний контролирующих органов | | 100% | | 40 |
| Эффективное ведение претензионно-исковой работы учреждений | | Своевременное направление претензий и исков, представление интересов учреждения, подведомственных учреждений в суде и при рассмотрении иных дел | | Отсутствие решений, ущемляющих интересы учреждения, отсутствие замечаний руководителя | | 50 |