|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 21.08.2017 № 1063 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска» |

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8E8C624C5B07CF482728C4A2805337F6464ABD7B2688019F853EA66DDD94C1AE3FFBCF973BZ9K3C) Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=8E8C624C5B07CF482728C4B4833F68F94445E5772C8803C0D861FD308A9DCBF978B496D27A992169A55360ZEKDC) Красноярского края от 29.10.2009 г. № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», руководствуясь Решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 21.12.2016 г. №15/64-р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сосновоборска»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 21.08.2017 № 1063 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска» (далее – Примерное положение) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Примерному положению изложить в редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города Сосновоборска А.С.Кудрявцев

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации города  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Примерное положение**

**об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска**

**I. Общие положения**

1. Примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска (далее – Примерное положение) разработано на основании Решения Сосновоборского городского Совета депутатов от 21.12.2016 г. № 15/64-р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Сосновоборска» и регулирует порядок оплаты труда работников, следующих муниципальных казенных учреждений (далее – учреждения) города Сосновоборска:

- Муниципальное казенное учреждение «Центр технологической поддержки», далее МКУ «ЦТП»;

- Муниципальное казенное учреждение обеспечения исполнения полномочий в области образования «Ресурсный центр», далее МКУ ОИПВОО «РЦ»;

2. Заработная плата устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда.

Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**II. Порядок и условия оплаты труда работников**

1. Заработная плата работников учреждений включает в себя:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

Минимальные размеры [окладов](consultantplus://offline/ref=50FCEF8DBD7297D178FF257115B98B76879985780C7D05C5764AA58FDA025A692F9F7FE243D8FBDDDD47E7h0LBC) (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Примерному положению.

1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

* выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
* выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
* 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);
* водителям: за мойку автомобилей; за техническое обслуживание автотранспорта.
  1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам учреждений на основании [статьи 147](consultantplus://offline/ref=50FCEF8DBD7297D178FF256716D5D4798596DD74067C0D962E15FED28D0B503E68D026A007D5F3D5hDLEC) Трудового кодекса Российской Федерации.
  2. Выплаты за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.
  3. 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) предусматривают:

- доплату за совмещение профессий (должностей);

- доплату за расширение зон обслуживания;

- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплату за работу в ночное время;

- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплату за сверхурочную работу.

Размер доплат, указанных в [абзацах 2](consultantplus://offline/ref=297C1D0304618449FC4B4B20A5837841BF7181F40D5E61716688854916E4CC9DB71D7DEF4C86E5D5C2CA0D4845DD6828177E6B17F7A0173A9A7A4767w4vEC), [3](consultantplus://offline/ref=297C1D0304618449FC4B4B20A5837841BF7181F40D5E61716688854916E4CC9DB71D7DEF4C86E5D5C2CA0D4842DD6828177E6B17F7A0173A9A7A4767w4vEC), [4 пункта](consultantplus://offline/ref=297C1D0304618449FC4B4B20A5837841BF7181F40D5E61716688854916E4CC9DB71D7DEF4C86E5D5C2CA0D4843DD6828177E6B17F7A0173A9A7A4767w4vEC) 2.3, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 06 часов утра.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](consultantplus://offline/ref=50FCEF8DBD7297D178FF256716D5D4798596DD74067C0D962E15FED28D0B503E68D026A606hDL0C) Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со [статьей 152](consultantplus://offline/ref=3486CF3695517E29683B3C2DD6A40A76E892CAE1687057B654F11A1B337966B378C83E62AECD9266E8772498746757C305D68E70F6w3z0C) Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждений на основании [статьи 149](consultantplus://offline/ref=50FCEF8DBD7297D178FF256716D5D4798596DD74067C0D962E15FED28D0B503E68D026A607hDL2C) Трудового кодекса Российской Федерации.

К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) относят:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, объема выполняемых работ |
| 1 | Руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, комиссий | 20 |

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

1. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Примерному положению.

Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с трудовым законодательством.

Действие настоящего пункта распространяется на всех работников учреждений, за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров.

Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется на основе настоящего Примерного положения.

**III. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров**

1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплата за интенсивность и высокие результаты работы; выплата за качество выполняемых работ; персональные выплаты; выплаты по итогам работы), определяемые в соответствии с настоящим Примерным положением.
2. Размер должностного оклада руководителя 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 в соответствии с приложением № 3 к настоящему Примерному положению.
3. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждений, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Примерному положению.
4. Группа по оплате труда руководителям учреждений устанавливается приказом Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики или Управления Образования администрации города (далее – Управление), в соответствии с подведомственной принадлежностью учреждений и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год или плановый период.
5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения города Сосновоборска и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, устанавливаемыми администрацией города Сосновоборска.
6. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров устанавливаются руководителем учреждения на 10 – 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей этих учреждений.
7. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с [подразделом 2 раздела II](#Par66) настоящего Примерного положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.
8. Предельное количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений 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, составляет:

- руководителю МКУ «ЦТП» - 40,1 должностных окладов руководителя учреждения;

- руководителю МКУ ОИПВОО «РЦ» - 27 должностных окладов руководителя учреждения;

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с финансовым управлением администрации города Сосновоборска и управлением планирования и экономического развития администрации города Сосновоборска.

1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров) определяется согласно приложению № 5 настоящего Примерного положения.
2. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений осуществляется ежеквартально с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной Управлением (далее – рабочая группа), по согласованию с администрацией города, и утверждается постановлением администрации города.
   1. Управление представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, в том числе включающую информацию органов самоуправления учреждений, в том числе общественных советов учреждений, являющуюся основанием для премирования руководителей учреждений.
   2. Руководители учреждений имеют право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.
   3. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом.
3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада. Размер стимулирующих выплат для заместителей и главных бухгалтеров устанавливается приказом руководителя учреждения.

Виды выплат стимулирующего характера (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ), размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров определяются согласно приложению № 6 к настоящему Примерному положению.

Выплаты по данному виду руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждений в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно в пределах фонда оплаты труда.

Для вновь принятых руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за прошлый месяц в соответствии с приложением № 6 до того момента, пока они не отработают полный календарный квартал (1 квартал – январь, февраль, март; 2 квартал – апрель, май, июнь; 3 квартал – июль, август, сентябрь; 4 квартал – октябрь, ноябрь, декабрь).

12. При выплатах по итогам работы учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качество подготовки и своевременность сдачи отчетов (обеспечение качества подготовки и своевременности сдачи отчетов);

- отсутствие нарушений в финансовой деятельности;

- оперативное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой у учреждений информации (выполнение в срок, без замечаний).

Критерии оценки результативности и качества труда могут устанавливаться по одному или нескольким основаниям.

[Размер](consultantplus://offline/ref=50FCEF8DBD7297D178FF257115B98B76879985780C7D05C5764AA58FDA025A692F9F7FE243D8FBDDDD44E2h0L1C) выплат по итогам работы (за месяц, квартал, год) руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам определяется согласно приложению № 7 к настоящему Примерному положению.

Выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) для руководителей учреждений, заместителей руководителя, главных бухгалтеров устанавливаются в размере до 500 процентов от оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда.

1. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела IV настоящего Примерного положения.
   1. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Примерным положением, выплачивается на основании приказа Управления в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.
   2. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя, главным бухгалтерам производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Примерного положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

**IV. Единовременная материальная помощь**

1. Руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам, работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.
2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается по решению руководителя учреждения:

* в связи с бракосочетанием;
* в связи с рождением ребенка;
* в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

1. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному [пунктом 2 настоящего раздела](#Par67) Примерного положения.
2. Выплата единовременной материальной помощи производится с учетом положений настоящего раздела:

* руководителям учреждений – на основании приказа Управления;
* заместителям руководителей, главным бухгалтерам и работникам учреждений – на основании приказа руководителя учреждения.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска |

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок**

**заработной платы работников учреждений**

1. Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 511,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 704,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 896,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4 282,0 |
| 3 квалификационный уровень | 4 704,0 |
| 4 квалификационный уровень | 5 937,0 |
| 5 квалификационный уровень | 6 706,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 4 282,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4 704,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5 164,0 |
| 4 квалификационный уровень | 6 208,0 |
| 5 квалификационный уровень | 7 248,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 7 790,0 |
| 2 квалификационный уровень | 9 025,0 |
| 3 квалификационный уровень | 9 718,0 |

1. Профессиональные квалификационные группы

общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 016,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 161,0 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 511,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4 282,0 |
| 3 квалификационный уровень | 4 704,0 |
| 4 квалификационный уровень | 5 667,0 |

1. Должности, не предусмотренные профессиональными

квалификационными группами

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Специалист по технике безопасности и охране труда | 13 265,0 |
| Координатор работ | 9 513,0 |
| Мастер | 13 265,0 |
| Контрактный управляющий | 10 446,0 |
| Координатор по документообороту | 9 513,0 |
| Мастер по внутренней отделке помещений | 11 494,0 |
| Специалист по внутренней отделке помещений | 10 775,0 |
| Рабочий по внутренней отделке помещений | 8 220,0 |
| SMM-редактор | 12 123,0 |
| Специалист по закупкам | 5 164,00 |
| Специалист по организации питания | 4 704,00 |
| Системный администратор | 4 282,00 |
| Руководитель структурного подразделения | 9 718,00 |
| Заместитель руководителя структурного подразделения | 7 011,00 |
| Начальник отдела бухгалтерского сопровождения | 11 970,00 |
| Заместитель начальник отдела бухгалтерского сопровождения | 10 773,00 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска |

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска**

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждений за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.
2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
3. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

* выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* персональные надбавки (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты);
* выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год).

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения устанавливаются в соответствии с [приложениями 1](consultantplus://offline/ref=12E7425545B57EC6F5EFB9A5F1B8C88DB28B563B4792D1151EDF903B77D53063BAD6C44A33FF4EFDE9B80AP6I9I)а,б к настоящему приложению.

1. Виды выплат стимулирующего характера (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ) устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждений в предыдущем квартале и выплачиваются ежеквартально. Для вновь принятых работников учреждений могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за прошлый месяц до того момента, пока они не отработают полный календарный квартал (1 квартал – январь, февраль, март; 2 квартал – апрель, май, июнь; 3 квартал – июль, август, сентябрь; 4 квартал – октябрь, ноябрь, декабрь).
2. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.
3. Персональные надбавки (за исключением обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты) устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год в пределах фонда оплаты труда учреждения в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с приложением 2а,б к настоящему приложению.
4. Для вновь принятых работников в течение первых трех месяцев работы могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц.
5. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного пунктом 21 статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным пунктом 21 статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного пунктом 21 статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным пунктом 21 статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника 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 стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), 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 (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени».

8. Выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда и осуществляются по решению руководителя в пределах фонда оплаты труда. При выплатах по итогам работы учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности;

- своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации;

- качественная подготовка и своевременное сопровождение документов;

- непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год) производятся с учетом личного вклада работника учреждения в результате деятельности учреждения, по одному или нескольким основаниям, согласно приложению 3а к настоящему приложению.

1. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органа самоуправления учреждения, в соответствии с его компетенцией.

Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждений осуществляется ежемесячно (ежеквартально) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат (далее – рабочая группа), образованной учреждением, и утверждается приказом руководителя учреждения.

1. Конкретный размер выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы, устанавливаются в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой, с учетом фактически отработанного времени, в следующем порядке.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения определяется по формуле:

Ci = C1балла x Бi x ki,

где:

Ci - размер балльных выплат, осуществляемых i-му работнику учреждения за истекший месяц (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в местностях с особыми климатическими условиями);

C1балла - стоимость 1 балла для определения размера балльных выплат (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в местностях с особыми климатическими условиями);

Бi - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за истекший месяц;

ki - коэффициент, учитывающий осуществление балльных выплат i-му работнику учреждения, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному i-м работником Учреждения времени.

C1балла рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом учреждения.

Пересчет  осуществляется в случае внесения изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете C1балла - период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата», до окончания планового периода.

Расчет и пересчет  осуществляется по формуле

где:

Qстим - сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями);

- сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями);

 - максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i-го работника учреждения, рассчитанное в соответствии с настоящим Примерным положением.

Расчет максимально возможного количества баллов i-го работника учреждения за плановый период в части выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по фактическому количеству баллов i-го работника учреждения в части указанной выплаты:

при расчете C1балла - за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете C1балла - за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

n - количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием Учреждения, за исключением руководителя Учреждения, его заместителей.

Qстим рассчитывается по формуле

Qстим = Qзп - Qштат - Qперс - Qотп,

где:

Qзп - сумма средств, предусмотренных в бюджетной смете учреждения на плановый период по показателю выплат «Заработная плата», состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями);

Qштат - сумма средств, предусмотренная штатным расписанием учреждения на оплату труда работников учреждения на плановый период, состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями);

Qперс - сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам учреждения на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим Примерным положением (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями), за исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты, в целях повышения уровня оплаты молодым специалистам.

Расчет персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и в целях обеспечения региональной выплаты производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете C1балла - за ноябрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете C1балла - за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата».

Расчет персональных выплат в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам производится на основании фактического начисления данных выплат:

при расчете C1балла - за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете C1балла - за месяц, предшествующий месяцу, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата».

Qотп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков по должностям, замещаемым на период отпуска (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями).

Qотп рассчитывается по формуле

,

где:

Nотп - количество дней отпуска по должностям, замещаемым на период отпуска, согласно графику отпусков в плановом периоде;

Nгод - количество календарных дней в плановом периоде;

r - количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения.

В случае если расчет Qстим осуществляется в целях пересчета C1балла, то ее расчет осуществляется за вычетом сумм, выплаченных или подлежащих выплате за истекшую часть планового периода.

- рассчитывается по формуле

где:

- сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в максимальном размере в соответствии с [разделом III](consultantplus://offline/ref=B0E9A90E2181B7792BF49AB43B194DD15EEA2971A6E3564E7F03205FDD1E3C0EFAD00E8D778C6217D5318A33MBx6E) настоящего Примерного положения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями);

 - сумма средств, необходимая в плановом периоде для осуществления выплат стимулирующего характера i-му заместителю руководителя учреждения в максимальном размере в соответствии с [разделом III](consultantplus://offline/ref=B0E9A90E2181B7792BF49AB43B194DD15EEA2971A6E3564E7F03205FDD1E3C0EFAD00E8D778C6217D5318A33MBx6E) настоящего Примерного положения (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями);

s - количество штатных единиц заместителей руководителя учреждения в соответствии со штатным расписанием учреждения.

Расчет максимально возможного размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы за плановый период осуществляется по фактическому размеру выплаты руководителю учреждения, его заместителям :

при расчете C1балла - за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете C1балла - за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата».

|  |
| --- |
| Приложение 1а |

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего**

**характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МКУ «ЦТП»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | | | | | | Предельное количество баллов <\*> |
| наименование | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | 4 |
| Секретарь руководителя | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности учреждения | | | | | | | 5 |
| Подготовка и формирование документов, своевременное и оперативное принятие решений касающиеся деятельности учреждения. | | | | | | | 5 |
| Выполнение технических функций по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя организации | | | | | | | 5 |
| Выполнение различных операций с применением компьютерной и другой оргтехники | | | | | | | 5 |
| Формирование дел и передача их в архив учреждения | | | | | | | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Интенсивность труда | Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных) | | | | | | | 5 |
| Подготовка по запросу информационно-аналитических материалов и своевременная передача | | | | | | | 5 |
| Полнота, оперативность и качество выполнения работ и заданий | | | | | | | 5 |
| Выполнение технической работы по оформлению документации | | | | | | | 5 |
| Осуществление работ по подготовке заседаний, совещаний, проводимых руководителем | | | | | | | 5 |
| Создание условий, способствующих эффективной работе руководителя | | | | | | | 5 |
| Организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности учреждения | | | | | | | 5 |
| Оперативность выполняемой работы | Оформление документов в срок | | | | | | | 5 |
| Взаимодействие по документообеспечению с другими учреждениями | | | | | | | 5 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей, оперативность выполняемой работы | Своевременная организация работы, контроль за входящей и исходящей документацией, соблюдение сроков их выполнения. | | | | | | | 10 |
| Качественное выполнение функций по обеспечению основной деятельности учреждения | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | | | | | | | 10 |
| Ведение делопроизводства в соответствии с текущим законодательством | | | | | | | 5 |
| Ведение документации учреждения, работа с входящей корреспонденцией | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации, своевременная подготовка ответов | | | | | | | 5 |
| Специалист по технике безопасности и охране труда | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Проведение профилактических работ по предупреждению травматизма | | | | | | | | 20 |
| Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности | | | | | | | | 20 |
| Качественная и своевременная подготовка документов | | | | | | | | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам | | | | | | | | 10 |
| Своевременная подготовка нормативных локальных актов и их соответствие нормам и требованиям действующего законодательства | | | | | | | | 10 |
| Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | | | | | | | | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных трудовых, временных) | | | | | | | 10 | |
| Программист | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Разработка и применение новых технологий при решении соцкультурных задач, стоящих перед учреждением | | | | | | | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Интенсивность труда | Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение | | | | | | | 20 |
| Высокие результаты работы | Применение в работе достижений и передовых методов программирования | | | | | | | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | | | | | | | 20 |
| Качественное выполнение функций по обеспечению основной деятельности учреждения | Достижение установленных показателей результатов труда | | | | | | | 20 |
| Уборщик служебных помещений | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение порядка и чистоты в кабинетах и помещении | | | | | | | | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Содержание помещений в санитарном состоянии | | | | | | | | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения (по итогам предыдущего периода) | Отсутствие замечаний к работнику со стороны руководителя учреждения | | | | | | | 20 |
| Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей для бесперебойной работы учреждения | | | | | | | 20 |
| Интенсивность труда | Внеплановая уборка помещений. | | | | | | | 20 |
| Уборщик территорий | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Содержание в надлежащем состоянии здания, прилегающей территории | | | | | | | 15 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения | Отсутствие замечаний к работнику со стороны руководителя учреждения | | | | | | | 15 |
| Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей для бесперебойной работы учреждения | | | | | | | 15 |
| Своевременная уборка прилегающей территории (уборка снега, льда, посыпка песком) | | | | | | | 10 |
| Соблюдение правил безопасности и охраны труда | | | | | | | 15 |
| Содержание в надлежащем состоянии урн на территории учреждения | | | | | | | 15 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Интенсивность труда и высокие результаты работы | Обеспечение благоустройства прилегающей территории, сохранение зеленых насаждений и ограждений | | | | | | 15 | |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Организация работы по обеспечению жизнедеятельности учреждения, его хозяйственного обслуживания | | | | | | | 20 |
| Эффективное и рациональное использование материалов и оборудования | | | | | | | 20 |
| Соблюдение правил безопасности и охраны труда | | | | | | | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Интенсивность труда и высокие результаты работы | Обеспечение благоустройства прилегающей территории, сохранение зеленых насаждений и ограждений | | | | | | | 25 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя | | | | | | | 25 |
| Сторож (вахтер), вахтер | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств | | | | | | | 25 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Интенсивность труда и высокие результаты работы | Отсутствие нарушений контрольно-пропускного режима | | | | | | | 25 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя | | | | | | | 25 |
| Отсутствие замечаний к работнику со стороны руководителя учреждения | | | | | | | 25 |
| Гардеробщик | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств | | | | | | | 50 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя | | | | | | | 25 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Содержание помещений в санитарном состоянии | | | | | | | 25 | |
| Машинист по стирке белья | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Выполнение работ без замечаний | | | | | | | 25 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя | | | | | | | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Содержание помещений в санитарном состоянии. | | | | | | | | 25 |
| Слесарь по ремонту автомобилей | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Качественное транспортное обслуживание | Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению | | | | | | | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | Выполнение работ средней сложности по ремонту и сборке автомобилей | | | | | | | 20 |
| Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ | | | | | | | 20 |
| Мелкий ремонт транспортного средства | | | | | | | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Качественное обслуживание автотранспорта | Отсутствие поломок | | | | | | | 20 |
| Водитель автомобиля | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения | | | | | | | | 50 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Своевременное заполнение первичных документов, относящихся работы водителя | | | | | | | | 25 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | | | | | | | | 25 |
| Координатор работ | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Организация учета и сохранности документов, образующихся в деятельности учреждения | | | | | 30 | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Интенсивность труда и высокие результаты работы | Быстрая обработка и реагирование на поступающие заявки | | | | | 30 | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | | | | | 25 | | |
| Соблюдение правил безопасности и охраны труда | | | | | 15 | | |
| Мастер | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |  | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Организация работы по обеспечению жизнедеятельности учреждения, его хозяйственного обслуживания | | | | | 30 | | |
| Эффективное и рациональное обслуживание материалов и оборудования | | | | | 30 | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |  | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | | | | | 25 | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Соблюдение правил безопасности и охраны труда | | | | | 15 | | |
| Контрактный управляющий | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей для бесперебойной работы учреждения | | | | | | 20 | |
| Своевременное и бесперебойное обеспечение товарно- материальными ценностями | | | | | | 20 | |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | | | | | | 20 | |
| Внесение предложений по внедрению новейших технологий профессиональной деятельности | | | | | | 10 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения | | | | | | 20 | |
| Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя | | | | | | 10 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Интенсивность труда | Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных трудовых, временных) | | | | | | 10 | |
| Своевременное и полное составление отчетности | | | | | | 10 | |
|  | | | | | |  | |
| Контроль исполнения заключенных контрактов | | | | | | 20 | |
| Координатор по документообороту | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей для бесперебойной работы учреждения | | | | | | 20 | |
| Своевременный контроль и эффективное выполнение работ по обработке первичной и общей документации | | | | | | 20 | |
| Качественное проведение сверки бухгалтерской документации | | | | | | 20 | |
| Подготовка и формирование документов, своевременная и оперативная передача в соответствующие органы, касающиеся деятельности учреждения | | | | | | 10 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя | | | | | | 10 | |
| Своевременное, полное и достоверное представление отчетности | | | | | | 10 | |
| Качественная и своевременная подготовка документов | | | | | | 20 | |
| Возможность выполнения дополнительной нагрузки, не входящей в обязанности по своей должности | | | | | | 10 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Интенсивность труда | Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных трудовых, временных) | | | | | | 20 | |
| Своевременное и полное составление отчетности | | | | | | 10 | |
| Выполнение технической работы по оформлению документации | | | | | | 10 | |
| Мастер по внутренней отделке помещений | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Организация работы по обеспечению жизнедеятельности учреждения, его хозяйственного обслуживания | | | | 30 | | | |
| Эффективное и рациональное использование материалов и оборудования | | | | 30 | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | | | | 15 | | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |  | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Соблюдение правил безопасности и охраны труда | | | | 15 | | | |
| Отсутствие замечаний по выполнению работ | | | | 10 | | | |
| Специалист по внутренней отделке помещений | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Организация работы по обеспечению жизнедеятельности учреждения, его хозяйственного обслуживания | | | | 25 | | | |
| Эффективное и рациональное использование материалов и оборудования | | | | 25 | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | | | | 15 | | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |  | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Соблюдение правил безопасности и охраны труда | | | | 15 | | | |
| Отсутствие замечаний по выполнению работ | | | | 10 | | | |
| Рабочий по внутренней отделке помещений | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Организация работы по обеспечению жизнедеятельности учреждения, его хозяйственного обслуживания | | | | 20 | | | |
| Эффективное и рациональное использование материалов и оборудования | | | | 20 | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | | | | 10 | | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |  | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Соблюдение правил безопасности и охраны труда | | | | 10 | | | |
| Отсутствие замечаний по выполнению работ | | | | 10 | | | |
| SMM - редактор | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения | Инициатива предложений, проетов, направленнных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением | | | | 5 | | | |
| Разработка и применение новых технологий при решении задач, стоящих перед учреждением | | | | 5 | | | |
| Достижение конкретно измеримых положительных результатов в деятельности учреждения | | | | 5 | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Своевременное выполнение заданий и отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения | | | | 5 | | | |
| Интенсивность труда (по результатам работы за отчетный период) | Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения | | | | 5 | | | |
| Непосредственное участие в реализации проектов, программм | | | | 5 | | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |  | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Соблюдение правил безопасности и охраны труда | | | | 5 | | | |
| Отсутствие замечаний по выполнению работ | | | | 5 | | | |
| Начальник отдела, заместитель начальника отдела | **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% | 10 | | | | |
| Отсутствие нарушений сроков и качества подготовки и сдачи отчетности | | Своевременно, качественно | Отсутствие письменных замечаний | 10 | | | | |
| 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 | 15 | | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Выполнение работы требующей высокой напряженности и интенсивности | | Систематическое выполнение срочных заданий | Отсутствие нарушений | 15 | | | | |
| 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 | 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 | 15 | | | | |
| 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 | 15 | | | | |
| Ведущий бухгалтер | **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% | 10 | | | | |
| Обработка и предоставление бухгалтерских сведений учреждениям, организациям | | Соответствие объема и полноты предоставляемых сведений установленным нормам | 100% | 10 | | | | |
| 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 | 10 | | | | |
| 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 | 10 | | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| Выполнение работы, требующей высокой напряженности и интенсивности | | Систематическое выполнение срочных заданий | Выполнение заданий без замечаний | 10 | | | | |
| 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 | 10 | | | | |
| Добросовестное исполнение трудовых обязанностей | | Отсутствие письменных жалоб на качество исполнения трудовых обязанностей и дисциплинарных обязанностей | 0 | 10 | | | | |
| **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 | 20 | | | | |
| Составление и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности | | Обеспечение формирования полной достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 10 | | | | |

<\*> исходя из 100-балльной системы.

Приложение 1б

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего**

**характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МКУ** **ОИПВОО «РЦ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное количество баллов <\*> |
| наименование | индикатор |
| Руководитель 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 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) | Своевременность полнота, 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, врач-педиатр, врач-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 |
| 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 | 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 | 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Создание условий для обеспечения стабильного функционирования и развития структурного подразделения | Обеспечение санитарно-гигиенических условий, материально-технической и ресурсной обеспеченности, сохранности имущества | Отсутствие нарушений | 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 образовательным учреждениям | 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 |
| Бухгалтер, ведущий 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% | 30 |
| 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 | 25 |
| 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 |
| Контроль за соответствием данных бухгалтерского учета и фактического наличия имущества в оперативном управлении учреждений | Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей | Соответствует | 30 |
| 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 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% | 20 |
| 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 | 20 |
| Бесконфликтные отношения с коллегами и посетителями | Отсутствие конфликтов | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист по закупкам | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| 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 |
| 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 |
| 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 | 25 |
| 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 статистической отчетности | Обеспечение формирования полной достоверной информации, своевременность предоставления | В полном объеме и в срок | 30 |
| Заключение муниципальных контрактов, договоров с поставщиками, работа с сайтом закупок | Муниципальные контракты, договора заключены согласно действующему законодательству и размещена информация на официальном сайте РФ для размещения заказов. | отсутствие превышения лимитов | 110 |

Приложение 2а

**Виды и размеры**

**персональных надбавок работникам МКУ «ЦТП»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Виды и условия персональных надбавок | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | За сложность, напряженность и особый режим работы: | |
| Заместитель руководителя | 100% |
| Главный бухгалтер | 100% |
| Специалист по технике безопасности и охране труда | 100% |
| Контрактный управляющий | 100% |
| Координатор по документообороту | 100% |
| Координатор работ | 100% |
| Мастер | 100% |
| Мастер по внутренней отделке помещений | 100% |
| Специалист по внутренней отделке помещений | 100% |
| Рабочий по внутренней отделке помещений | 100% |
| SMM-редактор | 100% |
| Начальник отдела бухгалтерского сопровождения | 100% |
| Заместитель начальника отдела бухгалтерского сопровождения | 100% |
| Ведущий бухгалтер | 100% |

Приложение 2б

**Виды и размеры**

**персональных надбавок работникам МКУ ОИПВОО «РЦ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Виды и условия персональных надбавок | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1 | За сложность, напряженность и особый режим работы: | |
| Специалист по закупкам | 100% |
| Специалист по организации питания | 100% |
| Системный администратор | 100% |
| Руководитель структурного подразделения | 100% |
| Заместитель руководителя структурного подразделения | 100% |
| Водитель | 100% |
| Главный бухгалтер | 100% |
| Заместитель главного бухгалтера | 100% |
| Ведущий экономист | 100% |
| Бухгалтер | 100% |
| Методист | 100% |
| Учитель-дефектолог | 100% |
| Учитель-логопед | 100% |
| Педагог-психолог | 100% |
| Социальный – педагог | 100% |
| Врач – психиатр | 100% |
| Врач – педиатр | 100% |
| Врач - невролог | 100% |

Приложение № 3а

**Виды и размеры выплат**

**по итогам работы работникам МКУ «ЦТП», МКУ ОИПВОО «РЦ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Показатели | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 250% |
| Своевременное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой информации | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 250% |
| Качественная подготовка и своевременное сопровождение документов | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 250% |
| Непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 250% |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска |

**Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера**

**должностного оклада руководителя учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждения | 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 |
| 1 | МКУ «ЦТП» | 6,3-6,5 | 5,5-6,2 | - | - |
| 2 | МКУ ОИПВОО «РЦ» | 4,3-5,5 | 3,5-4,2 | - | - |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска |

**Показатели**

**для отнесения муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска к группам по оплате труда руководителей учреждений**

1. **МКУ «ЦТП»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Группы по оплате труда руководителей учреждений | |
| I | II |
| Количество обслуживаемых учреждений, ед. | свыше 15 | 2-15 |

1. **МКУ ОИПВОО «РЦ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Группы по оплате труда руководителей учреждений | |
| I | II |
| Количество обслуживаемых учреждений, ед. | свыше 15 | 2-15 |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска |

**ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ, ФОРМИРУЕМОЙ ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И РАССЧИТЫВАЕМОЙ ЗА КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД, И СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ЭТИХ УЧРЕЖДЕНИЙ (БЕЗ УЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование типов учреждений | Предельные уровни соотношения средней заработной платы к средней заработной плате работников, раз | | |
| руководитель учреждения | заместители руководителя | главный бухгалтер |
| 1 | Прочие учреждения: МКУ «ЦТП» | 4,5 | 3,5 | 3,5 |
| 2 | МКУ ОИПВОО «РЦ» | 4,5 | 3,5 | 3,5 |

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска |

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия**

**их осуществления, критерии оценки результативности**

**и качества деятельности учреждений для руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров**

1. **МКУ «ЦТП»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Руководитель учреждения, заместитель руководителя, главный бухгалтер | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Стабильное функционирование учреждения | соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства | отсутствие замечаний со стороны службы финансового контроля, прокуратуры, других контролирующих организаций, учредителя | 30% |
| своевременное устранение замечаний надзорных органов, учредителя | 10% |
| Эффективность финансово-экономической деятельности | исполнение бюджетной сметы | I квартал – 23-25%  II квартал – 43-45%  III квартал – 68-70%  IV квартал - 98-100% | 30% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Полное выполнение обязательств по договорам о предоставлении услуг обслуживаемых учреждений | в полном объеме (100%) в установленный срок и без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства | 0 замечаний | 30% |
| Результатив-ность деятельности учреждения | соблюдение сроков, порядка предоставления учреждением бухгалтерской, статистической и иной отчетности | отсутствие зафиксированных замечаний к отчетности штрафных санкций за несвоевременное предоставление | 25% |
| внесение предложений по совершенствованию работы учреждения и их внедрение | наличие предложений по совершенствованию работы учреждения | 20% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Обеспечение качества предоставляе-мых услуг | качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на учреждение | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности учреждения со стороны обслуживаемых учреждений | 50% |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | обеспечение стабильности работы трудового коллектива | укомплектованность штата на 90-100% | 30% |
| отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, обоснованных жалоб работников | 25% |

1. **МКУ ОИПВОО «РЦ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| наименование | индикатор |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Руководитель учреждения (Директор) | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Стабильное функционирование учреждения | соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства | отсутствие замечаний со стороны службы финансового контроля, прокуратуры, других контролирующих организаций, учредителя | 30% |
| своевременное устранение замечаний надзорных органов, учредителя | 10% |
| Ведение профессиональной документации (планирование, иное) | полнота и соответствие нормативным документам | 100% | 30% |
| участие в работе групп, комиссий, наставническая работа | постоянное участие в группах, комиссиях, подготовка отчетной документации | 30% |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, актов органов местного самоуправления, связанных с деятельностью учреждения | разработка и реализация проектов и программ | Детальная проработка позиций программ, проектов | 30% |
| Результатив-ность деятельности учреждения | соблюдение сроков, порядка предоставления учреждением бухгалтерской, статистической и иной отчетности | отсутствие зафиксированных замечаний к отчетности штрафных санкций за несвоевременное предоставление | 30% |
| отсутствие замечаний по срокам и форме подготовленных документов | без замечаний | 30% |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| Обеспечение взаимодействия учреждения с управлением образования и образовательными организациями города | качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на учреждение | отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности учреждения со стороны учредителя, управления образования | 50% |
| Создание условий для осуществления деятельности учреждения | обеспечение стабильности работы трудового коллектива | укомплектованность штата на 90-100% | 30% |
| отсутствие конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, обоснованных жалоб работников | 25% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| Ведение документации по бухгалтерскому сопровождению образовательных учреждений | Полнота и соответствие документации установленным нормам | 100% | 30 |
| Создание условий для обеспечения стабильного функционирования и развития структурного подразделения | Обеспечение санитарно-гигиенических условий, материально-технической и ресурсной обеспеченности, сохранности имущества | Отсутствие нарушений | 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 образовательных учреждений по возникающим вопросам исполнения бюджета, новых нормативных документов, актов, требований вышестоящих органов | 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 | 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 | 20 |
| **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 |
| 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 |

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений города Сосновоборска |

**Размер выплат по итогам работы**

**руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам**

**1.МКУ «ЦТП»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Показатели | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 100% |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 100% |
| Качество подготовки и своевременность сдачи отчетов (обеспечение качества подготовки и своевременности сдачи отчетов) | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 100% |
| Отсутствие нарушений в финансовой деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 100% |
| Оперативное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой у учреждений информации (выполнение в срок, без замечаний) | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 100% |

**2.МКУ ОИПВОО «РЦ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Показатели | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке |
| Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 100% |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Наличие положительных зафиксированных отзывов | 100% |
| Качество подготовки и своевременность сдачи отчетов (обеспечение качества подготовки и своевременности сдачи отчетов) | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 100% |
| Отсутствие нарушений в финансовой деятельности | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 100% |
| Оперативное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой у учреждений информации (выполнение в срок, без замечаний) | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | 100% |