



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2017 года

№ 194

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 февраля 2010 года № 36 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики – централизованных бухгалтерий» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район».

2. Реализация настоящего постановления осуществляется в пределах средств, предусмотренных решением Районного Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» на указанные цели.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

- № 2.2 от 12 января 2015 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район»

- № 89.1 от 03 августа 2015 года «О внесении изменений в постановление № 2.2 от 12 января 2015 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район»

- № 50 от 27 апреля 2016 года «О внесении изменений в постановление № 2.2 от 12 января 2015 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район»

- № 108 от 10 ноября 2016 года «О внесении изменений в постановление № 2.2 от 12 января 2015 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников

муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район»

4. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

Первый заместитель главы муниципального образования «Глазовский район» по экономике, имущественным отношениям и финансам



Ю.В.Ушакова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от «06» декабря 2017г. № 194

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального
образования «Глазовский район»

I. Оплата труда работников, занимающих должности служащих

1. Заработная плата работников, занимающих должности служащих (за исключением руководителя учреждения) муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район» (далее соответственно - служащие, учреждение), состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов служащих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Таблица 1.

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностные оклады (рублей в месяц)
Общеотраслевые должности первого уровня	1 квалификационный уровень	5242
Общеотраслевые должности третьего уровня	1 квалификационный уровень	5252
	2 квалификационный уровень	6610
	3 квалификационный уровень	8398
	4 квалификационный уровень	10198

3. Должностные оклады служащих учреждения, не включенных в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, устанавливаются руководителем учреждения в следующих размерах:

Таблица 2.

Наименование должности	Должностные оклады (рублей в месяц)			
	Группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
Главный бухгалтер	14035	12876	11903	10811

Руководитель группы	11997	11305	10868	9719
---------------------	-------	-------	-------	------

4. Служащим производятся выплаты компенсационного характера:

1) выплаты служащим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада. При обеспечении безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством;

3) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Конкретные размеры компенсационных выплат (за исключением доплат за совмещение профессий (должностей), выплат по районному коэффициенту) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым в соответствии с законодательством, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5. Служащим производятся выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

Таблица 3.

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

2) ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;

3) премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

Размеры, периодичность, порядок, показатели и условия выплаты ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ, а также премий по итогам работы устанавливаются Положением о премировании (Приложение 4), на основе критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников. Стимулирующие выплаты служащим осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

За счет экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь согласно Приложению 3 настоящего Положения.

II. Оплата труда руководителя учреждения

6. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7. Должностной оклад руководителя учреждения, перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, заключаемым с учредителем в следующих размерах:

Таблица 4.

Наименование должности	Должностные оклады (рублей в месяц)			
	Группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
Руководитель централизованной бухгалтерии	15600	14306	13224	12012

8. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения.

9. Руководителю учреждения по решению учредителя устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Стаж работы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

2) ежемесячная надбавка за качество выполненных работ;

3) премии по итогам работы.

Размер и условия выплаты ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ и премий по итогам работы устанавливаются Положением о премировании (Приложение 4) с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, индивидуальных показателей работы руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся по решению учредителя за счет фонда оплаты труда учреждения, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением.

III. Формирование фонда оплаты труда

10. При формировании фонда оплаты труда учреждения предусматриваются средства для выплаты руководителю учреждения, служащим (в расчете на год):

1) должностного оклада - в размере 12 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;

3) премий по итогам работы - в размере 5 должностных окладов;

4) ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ – в размере 0.87 должностного оклада.

11. При формировании фонда оплаты учреждения учитывается районный коэффициент.

IV. Заключительные положения

12. С целью оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях служащим может выплачиваться материальная помощь в случаях, установленных Приложением 3 к настоящему Положению.

Выплата материальной помощи работникам осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного в установленном порядке, условия и порядок ее выплаты устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
об исчислении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному
окладу за выслугу лет работников муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»
муниципального образования «Глазовский район»

I. Исчисление стажа работы, дающего право на получение
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, включается:

время работы в централизованных бухгалтериях:

время работы в других организациях, учреждениях и на предприятиях на должностях, требованиями к квалификации которых предусмотрено наличие высшего профессионального (экономического) или среднего профессионального (экономического) образования.

II. Порядок установления стажа работы, дающего право
на установление ежемесячной надбавки к должностному
окладу за выслугу лет

2. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливается при приеме на работу и исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях).

3. Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в дальнейшем определяется комиссией по установлению стажа работы. В состав комиссии по установлению стажа работы входят работники, выполняющие кадровую, бухгалтерскую работу, а также иные работники.

4. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения. Состав комиссии по установлению стажа руководителю учреждения утверждается учредителем.

5. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка.

III. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки
к должностному окладу за выслугу лет

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на эту надбавку.

8. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению стажа работы.

IV. Порядок контроля и ответственность за соблюдение
установленного порядка начисления ежемесячной надбавки
к должностному окладу за выслугу лет

9. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается на работника, выполняющего кадровую работу.

10. Споры, возникающие по вопросам установления стажа для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет или по вопросам определения размеров этой надбавки, рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 2
к Положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений
культуры» муниципального образования
«Глазовский район»

**Показатели и порядок отнесения муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального
образования «Глазовский район» к группам по оплате труда руководителей**

1. Отнесение учреждения к группам по оплате труда руководителей производится по объемным показателям деятельности Учреждения:

2. К объемным показателям деятельности Учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства.

3. Объем деятельности при определении группы по оплате труда руководителя оценивается в баллах по следующим показателям:

Таблица 1.

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	Количество обслуживаемых казенных учреждений (юридических лиц)	За каждое учреждение	1
2	Количество обслуживаемых бюджетных и автономных учреждений (юридических лиц)	За каждое учреждение	2
3	Штатная численность работников в обслуживаемых учреждениях	За каждого работника	0,03

4. Отнесение Учреждения к группам по оплате труда руководителей производится исходя из суммы баллов, определенных на основе показателей, установленных пунктом 3 настоящего приложения:

Таблица 2.

Группа по оплате труда руководителей	Сумма баллов
I	Свыше 150
II	100 - 150
III	30 - 99
IV	До 30

Приложение 3
к Положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений
культуры» муниципального образования
«Глазовский район»

Порядок предоставления материальной помощи.

По решению руководителя работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда:

- при смерти сотрудника либо близких родственников (муж, жена, дети) – до 1000 руб.;
- сотрудникам-юбилярам (50, 55, 60 лет со дня рождения – женщинам, 50, 60 лет – мужчинам) – до 1000 руб.
- при крайне тяжелом материальном положении сотрудника – 1000 руб.;
- при стихийных бедствиях (пожар, ураган и т.д.) – до 2000 руб.;
- к профессиональным праздникам – до 1000 руб.

Приложение 4
к Положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений
культуры» муниципального образования
«Глазовский район»

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников и руководителя муниципального казенного
учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»
муниципального образования «Глазовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия начисления и выплаты премии по итогам работы (далее - премия) руководителю и работникам МКУ «ЦБУК» Глазовского района и ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ. Положение разработано в целях увеличения заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате труда, в своевременном выполнении своих должностных обязанностей и поощрении за выполненную надлежащим образом работу.

2. Условия установления премии по итогам работы за месяц работникам учреждения

2.1. Премия по итогам работы выплачивается только при условии выполнения критериев оценки результативности и качества труда работников текущий месяц (далее – критериев оценки).

2.2. Размер премии устанавливается согласно суммарному количеству баллов, набранных по критериям оценки результативности и качества труда работников.

Таблица 1.

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размеров премии по итогам работы работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» МО «Глазовский район»

Критерии оценки результативности и качества труда работников	Условия		Предельное число баллов в месяц
	Наименование	Индикатор	
<i>Главный бухгалтер</i>			
Результативность деятельности учреждения	Выполнение требований к качеству и срокам выполнения работ	В полном объеме и в срок, 100% соответствии нормам действующего законодательства	30
Качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на учреждение	Наличие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности учреждения со стороны обслуживаемых учреждений	0 замечаний	20

Благоприятная среда учреждения (недопущение конфликтных ситуации между сотрудниками учреждения)	Количество конфликтов, жалоб в письменной форме	0 конфликтов, жалоб	10
Наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контролирующих органов и учредителя	количество предписаний надзорных и контролирующих органов или устранение предписаний в установленные сроки	0 предписаний	10
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	20
Качество выполняемых работ	Своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений	В полном объеме, в срок, без замечаний	20
<i>Руководитель группы – специалист по кадрам</i>			
Результативность деятельности учреждения	Выполнение требований к качеству и срокам выполнения работ	В полном объеме и в срок, 100% соответствии нормам действующего законодательства	20
Качественное и своевременное выполнение функций и работ, возложенных на учреждение	Наличие обоснованных зафиксированных замечаний по деятельности учреждения со стороны обслуживаемых учреждений	0 замечаний	20
Наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контролирующих органов и учредителя	количество предписаний надзорных и контролирующих органов или устранение предписаний в установленные сроки	0 предписаний	20

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	20
Качество выполняемых работ	Своевременное оформление документов по приему и увольнению персонала.	В полном объеме, в срок, без замечаний	20
<i>Ведущий бухгалтер (экономист): бухгалтер (экономист) I категории; бухгалтер (экономист) II категории; бухгалтер (экономист).</i>			
Качественное и своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ)	В полном объеме (100 %), в установленный срок и без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства	0 замечаний	20
Наличие фактов, подлежащих контролю со стороны надзорных и контролирующих органов и учредителя	Количество предписаний надзорных и контролирующих органов или устранение предписаний в установленные сроки	0 предписаний	10
Своевременное отражение бухгалтерских операции	В полном объеме (100 %), в установленный срок и без зафиксированных замечаний, соответствие нормам действующего законодательства	0 замечаний	20
Работа с входящей корреспонденцией	Своевременная подготовка ответов (в полном объеме (100%), в установленный срок и без замечаний)	0 замечаний	10
Осуществление делопроизводства в полном объеме и в соответствии с регламентирующими документами	Наличие письменных замечаний администрации учреждения, учредителя по ведению документации	0 замечаний	10
Качество выполняемых работ	Своевременное оприходование и списание бланков строгой отчетности. Ведение кассы обслуживаемых учреждений.	В полном объеме, в срок, без замечаний	30
	Своевременное отражение в учете согласно полученным	В полном объеме, в срок, без замечаний	30

	первичным документам оказанных услуг, выполненных работ, своевременное оприходование и списание основных средств и материальных запасов.		
	Своевременное начисление и перечисление заработной платы, налогов и других выплат в соответствии с действующими нормами законодательства РФ. Качественная подготовка отчетной информации, своевременная выдача расчетных листков и иной запрашиваемой информации сотрудникам обслуживаемых учреждений	В полном объеме, в срок, без замечаний	30
<i>Программист I категории; программист II категории; программист</i>			
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	количество обоснованных зафиксированных нарушений, замечаний в журнале учета работ или ином документе	0 нарушений, замечаний	20
Обеспечение содержания в исправном состоянии телефонной связи, оргтехники	бесперебойная работа технических систем	100%	20
Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	Отсутствие замечаний учредителя, контрольных и надзорных органов по ведению баз автоматизированного сбора информации	0 замечаний	10
Качество выполняемых работ	Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемой техники, программного обеспечения. Своевременное проведение профилактического и текущего ремонта.	В полном объеме, в срок, без замечаний	50
<i>Делопроизводитель</i>			

Поддержание состояния документооборота в надлежащем состоянии	Количество замечаний по документообеспечению	0 замечаний	35
Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в установленный срок	100 %	30
Применение в работе специализированных программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов	Оценивается по факту применения		5
Выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ	Количество обоснованных замечаний в журнале учета работ или ином документе	0 замечаний	10
Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка	Количество обоснованных зафиксированных нарушений, замечаний в журнале учета работ или ином документе	0 нарушений, замечаний	10
<i>Юрисконсульт I категории; юрисконсульт II категории; юрисконсульт</i>			
Своевременно разрабатывать и принимать участие в разработке документов правового характера	Соблюдается	0 нарушений	20
Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в установленный срок	100 %	20
Осуществляет методическое руководство правовой работой в обслуживаемых учреждениях	Соблюдается	0 нарушений	20
Выполнение требований к качеству и срокам выполняемых работ	Количество обоснованных замечаний в журнале учета работ или ином документе	0 замечаний	20
Соблюдение требований правил внутреннего трудового	Количество обоснованных зафиксированных нарушений, замечаний в журнале учета работ или	0 нарушений, замечаний	20

распорядка	ином документе		
------------	----------------	--	--

2.3. Оценку эффективности работы работников на основе выполнения утвержденных критериев работы осуществляет руководитель Учреждения.

2.4. Руководитель в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Основной задачей руководителя является оценка результативности и эффективности личного вклада работника.

2.6. Руководитель для выполнения данной функций имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, дополнительные документы и материалы от работников;

- привлекать к участию в решении данного вопроса, других ответственных работников Учреждения.

2.7. Руководитель на основе отчетной формы работника об исполнении критериев оценки определяет степень их выполнения за отчетный месяц, которая оценивается определенной суммой баллов, полученных работником к максимально возможной сумме баллов, которые могут быть получены при оценке работы. Работники учреждения ежемесячно до 20 числа представляют на рассмотрение Руководителя отчет о выполнении критериев оценки.

Количество баллов	Размер премии, % от должностного оклада
100	41,67
99-80	33,34
79-60	25,01
менее 60	не премируется

2.8. Выплата премии производится с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде.

2.9. Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Условия установления ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ работникам учреждения

3.1. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ выплачивается в размере 7,25 % должностного оклада. Надбавка не выплачивается при наличии обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обслуживаемых учреждений.

3.2. Выплата премии производится с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде на основании Приказа руководителя.

3.3. Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

4. Условия установления премии по итогам работы за месяц руководителю учреждения

4.1. Премия по итогам работы выплачивается только при условии выполнения критериев оценки результативности и качества труда руководителя за текущий месяц (далее – критериев оценки).

4.2. Размер премии устанавливается согласно суммарному количеству баллов, набранных по критериям оценки результативности и качества труда работников.

Таблица 2.

Критерии оценки результативности и качества труда для определения размера премии по итогам работы руководителя муниципального казенного учреждения

«Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» МО «Глазовский район»

Критерии оценки результативности и качества труда работников	Условия		Предельное число баллов в месяц
	Наименование	Индикатор	
<i>Руководитель учреждения</i>			
Результативность деятельности	Выполнение требований к качеству и срокам выполнения работ	В полном объеме и в срок, 100% соответствии нормам действующего законодательства	20
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	20
Создание условий для осуществления деятельности учреждения	эффективность реализуемой кадровой политики	укомплектованность кадрами 90%	20
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	Посещение курсов повышения квалификации, при отсутствии финансирования самообразование	20
Качество выполняемых работ	Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности. Качественная и своевременная подготовка штатных расписаний обслуживаемых учреждений	В полном объеме, в срок, без замечаний	20

4.3. Оценку эффективности работы работников на основе выполнения утвержденных критериев работы осуществляет начальник отдела культуры и молодежной политики администрации Глазовского района.

4.4. На основе отчетной формы Руководителя об исполнении критериев оценки результативности и качества труда начальник отдела культуры и молодежной политики администрации Глазовского района определяет степень их выполнения за отчетный месяц, которая оценивается определенной суммой баллов, полученных Учреждением к максимально возможной сумме баллов, которые могут быть получены Учреждением при оценке работы. Руководитель учреждения ежемесячно до 20 числа представляет на рассмотрение.

Количество баллов	Размер премии, % от должностного оклада
100	41,67

99-80	33,34
79-60	25,01
менее 60	не премируется

4.5. Выплата премии производится с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде.

4.6. Решение начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Глазовского района оформляется служебной запиской на имя Главы администрации муниципального образования «Глазовский район», на основании которой издается распоряжение администрации Глазовского района о премировании Руководителя.

4.7. Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5. Условия установления ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения

5.1. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ выплачивается в размере 7,25 % должностного оклада. Надбавка не выплачивается при наличии обоснованных зафиксированных жалоб со стороны обслуживаемых учреждений.

5.2. Выплата премии производится с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде на основании распоряжения администрации Глазовского района.

5.3. Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6. Условия установления премии по итогам работы МКУ «ЦБУК» Глазовского района руководителю учреждения

6.1. Премия Руководителю выплачивается только при условии выполнения целевых показателей деятельности МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры" МО «Глазовский район» (далее - Учреждение) за текущий месяц (далее - целевые показатели).

6.2. Размер премии устанавливается согласно суммарному количеству баллов, набранных по целевым показателям работы Учреждения

Таблица 3.

Целевые показатели деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» МО «Глазовский район» для установления руководителю выплат по итогам работы

Критерии оценки результативности и качества труда руководителя	Условия		Предельное число баллов в месяц
	Наименование	Индикатор	
Наличие нарушений трудового и бюджетного законодательства, выявленных органами контроля и надзора	Количество нарушений	0 нарушений	10
Обеспечение безопасности работников Учреждения	случаев травматизма	0 случаев	10

Соблюдение трудовой. исполнительской дисциплины	отсутствие нарушений	0 нарушений	10
Соблюдение сроков сдачи бухгалтерской, статистической и иной отчетности	Соблюдение сроков	0 нарушений	10

6.3. Оценку эффективности работы Руководителя на основе выполнения утвержденных целевых показателей работы Учреждения осуществляет начальник отдела культуры и молодежной политики администрации Глазовского района.

6.4. На основе отчетной формы Руководителя об исполнении целевых показателей работы Учреждения начальник отдела культуры и молодежной политики администрации Глазовского района определяет степень их выполнения за отчетный месяц, которая оценивается определенной суммой баллов, полученных Учреждением к максимально возможной сумме баллов, которые могут быть получены Учреждением при оценке работы. Руководитель учреждения ежемесячно до 20 числа представляет на рассмотрение

Количество баллов	Размер премии, % от должностного оклада
40	40
30	30
20	20
Менее 20	не премируется

6.5. Выплата премии производится с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде.

6.6. Решение начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Глазовского района оформляется служебной запиской на имя Главы администрации муниципального образования «Глазовский район», на основании которой издается распоряжение администрации Глазовского района о премировании Руководителя.

6.7. Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6.8. Руководителю, подвергнутому дисциплинарному взысканию, до момента снятия, премия не начисляется.