

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.11.2024 с. Северное № 862

О внесении изменений в постановление администрации Северного района Новосибирской области от 29.12.2023 № 824

В целях обеспечения эффективности оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения Северного района Новосибирской области «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Северного района» в соответствии с постановлением администрации Северного района Новосибирской области от 08.11.2024 №813 «Об Увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений Северного района Новосибирской области, за исключением категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политике в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», администрация Северного района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Северного района Новосибирской области «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Северного района», утверждённое постановлением администрации Северного района Новосибирской области от 29.12.2023 № 824 (далее Положение) следующие изменения:

1.1.Подпункт 4.5.1. пункта 4.5. Раздела 4. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера Положения, изложить в следующей редакции: «4.5.1. Качественные показатели эффективности деятельности Учреждения, учитываемые при определении выплат стимулирующего характера работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности, профессии | Качественные показатели деятельности | Размер надбавки, % |
| Заместитель директора - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | 1. Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора учреждения.  2. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов, несвоевременного предоставления установленной отчетности.  3. Обеспечение организации работы по участию в государственных закупках и заключению контрактов.  4. Качество оперативность и адресность предоставления услуг. Контроль за соблюдением сроков подготовки и сдачи бухгалтерской отчетности работниками учреждения.  5.Осутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников учреждения и представителей обслуживаемых организаций.  6. Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.  7. Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения.  8. Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела, фактов нарушения сотрудниками отдела должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора учреждения.  ИТОГО: | 46  31  31  21  44  13  15  13  До 214% |
| Главный бухгалтер | 1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора учреждения.  2. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов, несвоевременного предоставления установленной отчетности.  3. Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, а также правильная обработка первичных учетных документов по строго утвержденным формам, ведение и оформление регистров бухгалтерского учета в установленном порядке, в учреждениях взятых на обслуживание.  4. Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.  5.Осутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников учреждения и представителей обслуживаемых организаций.  6. Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.  ВСЕГО | 45  38  28  48  28  16  До 203% |
| Ведущий экономист Экономист | 1. Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, а также правильная обработка первичных учетных документов по строго утвержденным формам. 2. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов, несвоевременного предоставления установленной отчетности. 3. Подготовка экономических расчетов, качественное ведение документации в учреждениях образования и культуры.   4. Исполнение локальных нормативных актов учреждения.  5. Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.  6. Предоставление ежемесячной и квартальной отчетности по средней заработной плате работников обслуживающих учреждений.  7. Расчет субвенции и контроль за расходованием средств федерального и областного бюджета.  ИТОГО | 52  42  29  27  27  27  22  До 226% |
| Ведущий бухгалтер  Бухгалтер 1 категории  Бухгалтер 2 категории  Бухгалтер  Кассир | 1. Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, а также правильная обработка первичных учетных документов по строго утвержденным формам, ведение и оформление регистров бухгалтерского учета в установленном порядке, в учреждениях, взятых на обслуживание.  2. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов, несвоевременного предоставления установленной отчетности.  3. Подготовка экономических расчетов, качественное ведение документации и формирование проекта и исполнение бюджета в образовательных учреждениях, КДЦ и муниципальных образованиях.  4. Исполнение локальных нормативных актов учреждения.  5. Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.  6. Отсутствие документально установленных фактов нарушений финансовой и (или) хозяйственной деятельности учреждений: просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности.  7. Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности.  8. Своевременное оформление и перечисление денежных средств на социальную поддержку отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций:  - дети питающиеся на платной основе 2%  -социальная поддержка многодетных и малоимущих 7%  -дети с ограниченными возможностями здоровья 2%  -организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование 3%  - на льготных условиях детей военнослужащих 2%  - на льготных условиях детей военнослужащих заключивших контракт 2%  - дети - инвалиды 2%  9. Своевременное оформление документации и перечисление денежных средств за пребывание детей в группах дошкольного возраста.  10. Расчеты с работниками обслуживаемых учреждений с учетом выполнения обязанностей по составлению и предоставлению отчетности по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда и иных выплат работникам, в том числе персонифицированного учета, своевременная выдача расчетных листов работникам учреждений:  а. до 10 человек - 13%  б. от 10 до 50 человек -28%  в. свыше 50 человек -32%  г. свыше 100 человек-55%  11.Исполнение сметы расходов обслуживаемых учреждений:  а. смета учреждений свыше 5млн. рублей – 10%  б. смета учреждений свыше 10млн. рублей – 15%  в. смета учреждений свыше 20млн. рублей – 20%  г. смета учреждений свыше 30млн. рублей – 34%  д. смета учреждений свыше 40млн. рублей – 56%.  12.Своевременный и качественный учет и контроль за движением ТМЦ в учреждениях свыше 40 млн. рублей.  ВСЕГО | 50  25  30  20  17  17  16  20  10  55  56  37  До 353% |
| Ведущий юрисконсульт  Специалист по кадрам | 1. Качественное исполнение основных задач учреждения.  2. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.).  3 Своевременное использование нормативно-правовой базы регионального, федерального уровня.  4. Своевременное оформление в установленном порядке документации, отчетов.  5. Исполнение локальных нормативных актов учреждения.  6.Своевременное информирование работников организации о важных для них изменениях.  7. Отсутствие замечаний по итогам проверок контролирующего органа, отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников учреждения и представителей обслуживаемых организаций.  ВСЕГО | 55    38  23  38  38  18  16  До 226% |
| Системный администратор информационно-коммуникационных систем | 1. Выполнение работ по выявлению и устранению инцидентов в информационно-коммуникационных системах.  2. Обеспечение работы технических и программных средств информационно-коммуникационных систем.  3. Реализация схемы резервного копирования, архивирования и восстановления конфигураций технических и программных средств информационно-коммуникационных систем по утвержденным планам.  4. Внесение изменений в технические и программные средства информационно-коммуникационных систем по утвержденному плану работ.  5. Своевременное оформление в установленном порядке документации, отчетов.  6.Проведение обновления программного обеспечения технических средств информационно-коммуникационных систем по инструкциям производителей.  7. Диагностика исчерпания типовых ресурсов информационно-коммуникационных систем с использованием прикладных программных средств и средств контроля.  8. Проведение предварительных испытаний при проведении работ с возможными рисками перерывов в предоставлении сервисов информационно-коммуникационных систем.  9. Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников учреждения и представителей обслуживаемых организаций.  10. Отсутствие случаев нарушения правил охраны труда и техники безопасности.  ВСЕГО | 25  25  25  25  14  30  25  25  18    14  До 226% |
| Начальник хозяйственного отдела | 1. Качественное исполнение основных задач учреждения.  2. Своевременное оформление в установленном порядке документации, отчетов.  3. Высокий уровень исполнительской дисциплины.  4. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.  5. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения.  6. Сохранность товарно-материальных ценностей  7. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.  8. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.  9. Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников учреждения и представителей обслуживаемых организаций.  ВСЕГО | 25  35  25  29  20  25  25  25  17  До 226% |
| Секретарь-машинистка | 1. Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями.  2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.  3. Своевременное оформление в установленном порядке документов.  ВСЕГО | 71  60  60  До 191% |
| Технолог | 1. Высокое качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями.  2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.  3. Своевременное оформление в установленном порядке документов, отчетности.  4.Своевременное исполнение приказов и распоряжений руководителя.  ВСЕГО | 75  60  33  23  До 191% |
| Уборщик служебных помещений | 1. Проведение генеральных уборок обслуживаемых помещений.  2.Содержание участка в соответствии с требованиями, качественная уборка помещений.  3. Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками.  4.Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.  5. Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности.  ВСЕГО | 50  36  45  36  36  До 203% |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. | 1. Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов.  2. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.  3. Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности.  4. Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей.  5. Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины.  6. Выполнение особо важных и срочных работ, не входящих в круг обязанностей.  ВСЕГО | 40  24  24  24  24  55  До 191% |
| Водитель автомобиля  Водитель автобуса | 1. Своевременное выявление и устранение неисправностей в техническом состоянии автотранспортных средств и содержание автотранспортного средства в надлежащем и исправном состоянии.  2.Сохранность товарно-материальных ценностей.  3. Отсутствие замечаний по итогам проверок технического состояния автотранспорта, своевременное прохождение транспорта по ТО.  4.Обеспечение безопасного и безаварийного движения.  5. Выполнение отдельных поручений директора.  6. Исполнение локальных нормативных актов учреждения. Своевременное исполнение указаний руководителя.  7. Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников учреждения и представителей обслуживаемых учреждений.  8**.** Выполнение задач в командировке за пределами района.  ВСЕГО | 80  25  35  25  10  25  30  25%  До 255% |
| Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения | 1. Своевременное и качественное исполнение основных задач учреждения.  2. Своевременное оформление в установленном порядке документации и отчетов по безопасности движения.  3. Своевременное изучение правил дорожного движения и других материалов по обеспечению безопасности движения.  4. Обеспечение выполнения требований по предупреждению ДТП и контроль за их выполнением.  5. Своевременное проведение инструктажей  ВСЕГО: | 16  25    25    25  30  До 121% |
| Контрактный управляющий | 1. Качественное исполнение возложенных должностных обязанностей. Интенсивность  труда.  2. Соблюдение законодательства РФ, внутренних локальных актов учреждения, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.  3. Соблюдение порядка ведения  документации, сроков предоставления отчетности по профессиональным направлениям деятельности.  4. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.  ВСЕГО | 90  60  60  16  До 226% |
| Механик | 1. Качественное исполнение возложенных должностных обязанностей. Интенсивность труда. Обеспечение исправного состояние подвижного состава, выпуск его на линию в соответствии с графиком и определение неисправностей при приеме с линии по окончании работы.  2. Соблюдение законодательства РФ, внутренних локальных актов учреждения, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.  3. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.  4. Организация и контроль работы водителей автомобилей и выполнение ими сменного плана и задания по перевозкам.  ВСЕГО: | 90  60  16  60  До 226% |
| Техник | 1. Качественное исполнение возложенных должностных обязанностей. Интенсивность труда.  2. Соблюдение законодательства РФ, внутренних локальных актов учреждения, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.  3. Своевременная организация и проведение голосований, опросов на Платформе обратной связи с помощью сервиса «Госуслуги. Общественное голосование».  4.Своевременно осуществляет работу в информационно-коммуникационной системе.  ВСЕГО: | 50  47  50  50  До 197% |
| Архивариус | 1. Качественное исполнение возложенных должностных обязанностей. Интенсивность труда.  2. Соблюдение законодательства РФ, внутренних локальных актов учреждения, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.  3. Своевременное и качественное выполнение всего комплекса работ в соответствии с установленными характеристиками.  4. Отсутствие замечаний, нарушений по результатам внешних, внутренних, ведомственных проверок по вопросам, находящимся в компетенции работника.  ВСЕГО: | 65  50  60  40  До 215% |

».

1.2.Пункт 5.9 Раздела 5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера, изложить в следующей редакции:

**«**5.9. Ежемесячная надбавка руководителю за качественные показатели эффективности деятельности учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Качественные показатели деятельности | Размер стимулирующей выплаты руководителю учреждения, % от должностного оклада |
| 1. | Соблюдение в Учреждении норм действующего законодательства Российской Федерации и Новосибирской области | 20 |
| 2. | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности Учреждения. Ведение Учреждением официальных интернет-сайтов, обеспечение информационного наполнения интернет-сайтов в актуальном состоянии, открытость. | 20 |
| 3. | Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений, и их качество и достоверность | 40 |
| 4. | Укомплектованность Учреждения работниками основного персонала | до 75% - 0  100% - 20 |
| 5. | Соблюдение сроков повышения квалификации работников Учреждения основного персонала | 20 |
| 6. | Выполнение Учреждением квоты по приему на работу инвалидов (в случае установления учреждению квоты для приема на работу инвалидов в соответствии с Законом Новосибирской области от 12.03.1999 № 45-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области» | 10 |
| 7. | Освоение новых эффективных методик управления учреждением (не реже 1 раза в 2 года) | 15 |
| 8. | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта | 15 |
| 9. | Отсутствие в Учреждении на первое число каждого месяца календарного периода, непогашенной (неурегулированной) просроченной кредиторской задолженности по муниципальным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения, задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | 15 |
| 10. | Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам не урегулирования конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе Учреждения, жалоб на Учреждение (руководителя) со стороны населения, органов власти и работников Учреждения | 12 |
| 11. | Отсутствие документально установленных фактов нарушений финансовой и (или) хозяйственной деятельности Учреждения, просроченной дебиторской и (или) кредиторской задолженности | 20 |
| 12. | Соблюдение целевого соотношения фонда оплаты труда основного и вспомогательного персонала Учреждения | 30 |
| 13. | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | 16 |
| 14. | Контроль за обеспечением качественного содержания автотранспорта Учреждения в технически исправном состоянии. Отсутствие ДТП с участием автотранспорта Учреждения | 20 |
| 15. | Качественные показатели ведения бухгалтерской отчетности и документации в учреждениях взятых на обслуживание | 15 |
| 16. | Контроль за выполнением:  работ по выявлению и устранению инцидентов в информационно-коммуникационных системах;  работ по техническим и программным средствам в информационно-коммуникационных системах;  внесений изменений в технические и программные средства информационно-коммуникационных систем по утвержденному плану работ. | 15 |
| 17. | Контроль за организацией и обеспечением санитарно-гигиенического состояния в помещениях находящихся в оперативном управлении Учреждения | 5 |
|  | Всего | до 308% |

».

2.Настоящее постановление распространяет свои действия на правоотношения возникшие с 01 ноября 2024 года.

Глава Северного района

Новосибирской области С.В. Коростелев