

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___01.06.2022

г. Тамбов

№ _946

О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 29.06.2017 №1518 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района»

В соответствии с Законом Тамбовской области от 05.02.2016 № 629-З «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений», постановлением администрации Тамбовской области от 03.08.2016 № 879 «Об основах формирования системы оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений», решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 27.10.2016 № 425 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Тамбовского района Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 29.12.2016 № 1735 «Об основах формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Тамбовского района Тамбовской области», едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 23.12.2021), решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области № 476 от 26.05.2022 «О внесении изменений в решение Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 22.12.2021 № 413 «О бюджете Тамбовского района Тамбовской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Признать утратившим силу Приложение «Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения

Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района» к постановлению от 29.06.2017 № 1518 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района», утвердить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Приложение № 3 «Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, дающих право на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам должностей руководителей, специалистов и служащих муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района» к приложению «Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района» к постановлению от 29.06.2017 № 1518 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района» и утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу Приложение № 5 «Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, дающих право на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы главному бухгалтеру, заместителю руководителя, руководителю муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района» к приложению «Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района» к постановлению от 29.06.2017 № 1518 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района» и утвердить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 мая 2022 года.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Борзых.

Глава Тамбовского района
Тамбовской области

А.В. Бородин

СОГЛАСОВАНО
Председатель
местного комитета
первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного
учреждения
Централизованная бухгалтерия
образовательных учреждений
Тамбовского района

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации района
от 01.06.2022 № 946

_____ А.А. Белозерцева

«_01.06. 2022 год

**Примерное
положение об оплате труда работников муниципального бюджетного
учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных
учреждений Тамбовского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Тамбовской области от 05.02.2016 № 629-З «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений»;

постановлением администрации Тамбовской области от 03.08.2016 № 879 «Об основах формирования системы оплаты труда работников областных государственных, бюджетных, автономных и казенных учреждений»;

едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016;

решением Тамбовского районного Совета народных депутатов

Тамбовской области от 27.10.2016 № 425 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Тамбовского района Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 29.12.2016 № 1735 «Об основах формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Тамбовского района Тамбовской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района и осуществляет установление и начисление заработной платы в пределах фонда оплаты труда муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района на соответствующий год.

1.3. Фонд оплаты труда для муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района формируется на календарный год, исходя из объема ассигнований, предусмотренных на эти цели в районном бюджете на очередной финансовый год.

1.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Не допускается, какая бы ни была дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района устанавливается с особенностями для профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы.

Профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к квалификации (уровню профессионального образования, профессиональной подготовки), необходимой для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Профессии рабочих и должностей, служащих внутри профессиональной группы подразделяются по квалификационным уровням.

Квалификационные уровни профессиональной квалификационной группы – профессий рабочих и должности служащих, сгруппированные по уровню должностной (профессиональной) компетентности (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, состоящих в трудовых отношениях с руководителем муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, и предусматривает:

рекомендуемые размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района;

рекомендуемые размеры, периоды и условия выплаты повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по занимаемой должности и персональным повышающим коэффициентам;

рекомендуемые виды выплат компенсационного характера, основы их установления и выплаты;

рекомендуемые виды выплат стимулирующего характера, основы их установления и выплаты;

рекомендуемые условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

иные вопросы оплаты труда муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Оплата труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района осуществляется за фактически отработанное время, выполненный объем работ. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

1.9. На работников, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района распространяются в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на иных условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

1.10. Основаниями, согласно действующим законодательным и иным нормативным правовым актам, для начисления заработной платы работникам муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района являются:

- трудовой договор;
- приказ руководителя муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района о дате начала (прекращения, возобновления) трудовых отношений, об основаниях и о дате начала (прекращения, возобновления) выплаты (выплат) стимулирующего и компенсационного характера, иных единовременных выплат, о размере и периодичности выплат стимулирующего и компенсационного характера, премий;
- табель учета рабочего времени;
- выполненная трудовая функция
- Положение об оплате труда.

1.11. Режим труда и отдыха для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района.

Исчисление части оклада за час работы (части должностного оклада за час работы), часовой ставки заработной платы осуществляется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на количество рабочих часов по норме рабочего времени месяца, за который производится начисление заработной платы.

1.12. Количество часов, отработанных работниками муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, определяется ежедневно и по итогам работы за учетный период по табелю учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится для отдельных категорий работников Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

В установленную для работника нормальную продолжительность рабочего времени за месяц, за учетный период не включается время нахождения работника в отпуске, на листке нетрудоспособности, время вынужденного прогула, простоя, время отсутствия работника на работе без уважительных причин, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста, время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы.

1.13. Время простоя, определенного статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации, по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

1.14. Для исчисления средней заработной платы, сохраняемой за работником в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, учитывается период – 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу свершения события.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски исчисляется путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Правительством Российской Федерации.

1.15. Заработная плата в муниципальном бюджетном учреждении Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района выплачивается не реже чем каждые полмесяца - выплата за 1 половину месяца (не более 40 процентов от ежемесячного заработка, без учета премии) и заработная плата за 2 половину месяца (окончательный расчет за отработанное время). Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, коллективным договором или трудовым договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем оплата заработной платы производится накануне этого дня.

1.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие

суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить неоспариваемую им сумму.

1.18. При выплате заработной платы каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.19. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением в соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, действующей на день начисления заработной платы. В случае если заработная плата со всеми выплатами меньше МРОТ, то работнику начисляется и выплачивается доплата до МРОТ.

2. Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района

Должности (профессии) работников учреждения по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням устанавливаются в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района

3.1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам

Рекомендуемые размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ

работников учреждения дифференцированы в зависимости от квалификационного уровня соответствующей ПКГ.

1 квалификационный уровень – 3167 руб.;

2 квалификационный уровень – 3316 руб.;

Размер оклада, ставки заработной платы по ПКГ второго уровня:

1 квалификационный уровень – 3910 руб.;

2 квалификационный уровень – 4059 руб.;

3 квалификационный уровень – 4206 руб.;

4 квалификационный уровень – 4503 руб.;

5 квалификационный уровень – 4949 руб.;

Размер оклада, ставки заработной платы по ПКГ третьего уровня:

1 квалификационный уровень – 5069 руб.;

2 квалификационный уровень – 5204 руб.;

3 квалификационный уровень – 5268 руб.;

4 квалификационный уровень – 5417 руб.;

5 квалификационный уровень – 5566 руб.;

Размер оклада, ставки заработной платы по ПКГ четвертого уровня:

1 квалификационный уровень – 7122 руб.;

2 квалификационный уровень – 7156 руб.;

3 квалификационный уровень – 7832 руб.»

Рекомендуемые размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням ПКГ работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.1.2. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не более чем по ПКГ четвертого уровня.

3.1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения утверждаются приказом руководителя учреждения, устанавливающего систему оплаты труда работников учреждения, и не могут быть ниже размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

3.2. Размеры, периоды и условия выплаты повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по занимаемой должности и персональных повышающих коэффициентов

3.2.1. Работникам муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района по решению руководителя учреждения могут устанавливаться

повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по занимаемой должности и персональные повышающие коэффициенты.

3.2.2. Рекомендуемые размеры, периоды и условия выплаты повышающих коэффициентов по занимаемой должности работников основного персонала учреждения:

а) по ПКГ второго уровня:

2 квалификационный уровень – до 0,10;

3 квалификационный уровень – от 0,10 до 0,15;

4 квалификационный уровень – от 0,15 до 0,25;

5 квалификационный уровень – от 0,25 до 0,40;

б) по ПКГ третьего уровня:

1 квалификационный уровень – до 0,20;

2 квалификационный уровень – от 0,20 до 0,30;

3 квалификационный уровень – от 0,30 до 0,40;

4 квалификационный уровень – от 0,40 до 0,50;

5 квалификационный уровень – от 0,50 до 0,60;

в) по ПКГ четвертого уровня:

1 квалификационный уровень – до 0,30;

2 квалификационный уровень – от 0,30 до 0,45;

3 квалификационный уровень – от 0,45 до 0,50.

К основному персоналу муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение. Перечень должностей работников основного персонала муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района указан в приложении № 2 к настоящему Положению.

По решению руководителя учреждения повышающие коэффициенты по занимаемой должности, определенные в настоящем пункте, могут применяться и к иным работникам муниципального бюджетного учреждения, должности и рабочие профессии которых отнесены к ПКГ второго, третьего и четвертого уровней.

3.2.3. Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.2.4. Повышающий коэффициент по занимаемой должности работников основного персонала учреждения за квалификационную категорию устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке

заработной платы с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетенции. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента:

- от 0,20 до 0,30 – при наличии высшей квалификационной категории;
- от 0,15 до 0,20 – при наличии первой квалификационной категории;
- до 0,15 – при наличии второй квалификационной категории.

3.2.5. Повышающий коэффициент по занимаемой должности «старший», «ведущий», «главный» устанавливается приказом работодателя в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника основного персонала с целью повышения его ответственности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, стимулирования работников к качественному результату труда.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента:

- до 0,09 – при отнесении должности, профессии к категории «старший»;
- от 0,09 до 0,13 – при отнесении должности, профессии к категории «ведущий»;
- от 0,13 до 0,18 – при отнесении должности, профессии к категории «главный».

Применение повышающего коэффициента, указанного в настоящем пункте, не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы.

3.2.6. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности:

- начальник (руководитель) группы – до 0,14;
- заведующий (начальник) отдела (сектора), входящего в структурное подразделение – от 0,14 до 0,16;
- заведующий (начальник) структурного подразделения – от 0,16 до 0,20.

3.2.7. По решению руководителя учреждения к ставке заработной платы водителя автомобиля может устанавливаться повышающий коэффициент за классность. Основанием для установления повышающего коэффициента за классность водителям автомобиля является разрешающая отметка в водительском удостоверении на право управления, определенными категориями транспортных средств:

водитель 1 класса – управление легковыми, грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д», «Е» - 0,25;

водитель 2 класса – управление легковыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управлением автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е» - 0,10.

3.2.8. Конкретные размеры повышающих коэффициентов по занимаемой должности устанавливаются приказом руководителя муниципального

бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района.

3.2.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

3.2.10. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента, размерах, периодах и условиях его выплаты принимается работодателем персонально в отношении руководителя муниципального бюджетного учреждения, а руководителем муниципального бюджетного учреждения – в отношении конкретного высококвалифицированного работника, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате не должен превышать 3,0.

3.2.11. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается сроком не более чем на 1 год и в период его действия может быть отменен приказом руководителя учреждения при нарушении федеральных, областных, районных законодательных и иных нормативных правовых актов, не исполнении или ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей.

3.2.12. Установление и выплата повышающих коэффициентов производится в пределах средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению на очередной год на оплату труда работников.

Выплата повышающих коэффициентов осуществляется соответственно с момента установления до даты расторжения трудовых отношений, назначения на иную должность, профессию, изменения (неподтверждения) квалификационной категории, дающих право на установление повышающего коэффициента.

3.3. Перечень видов выплат компенсационного характера, основы их установления и выплаты

3.3.1. Работникам муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района с учетом условий труда могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий

(должностей); за расширение зоны обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; за сверхурочную работу; за работу в выходной и нерабочий праздничный день; за работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, приказом работодателя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, перечнем видов выплат компенсационного характера, определенным в настоящем Положении.

Работодатель при принятии локального нормативного акта учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

3.3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентном отношении или в абсолютных размерах, если иное не установлено Федеральными законами или указами Президента Российской Федерации (при этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда). Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

3.3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с тяжелыми и (или) опасными условиями труда устанавливается доплата 12% должностного оклада (ставки).

Доплата выплачивается на основании приказа руководителя муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района и сохраняется до обеспечения безопасных условий труда или до перехода на новое место работы, соответствующее требованиям безопасности, или до назначения на новую должность (рабочую профессию), или до расторжения трудовых отношений;

- при выполнении работ различной квалификации, в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации;

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания,

увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Установление и выплата доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников;

- за сверхурочную работу, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

При оплате за сверхурочную работу работнику, для которого не введен суммированный учет рабочего времени, начисляется повышенный оклад (повышенный должностной оклад), повышенная ставка заработной платы исходя из условий, определенных в предыдущем абзаце (к сумме ежемесячного оклада (должностного оклада), ежемесячной ставки заработной платы, прибавляется сумма оплаты часов сверхурочной работы, исчисленной, как произведение количества часов, отработанных сверхурочно, и части оклада за час работы (части должностного оклада за час работы) часовой ставки заработной платы, увеличенной в полтора раза за первые два часа сверхурочной работы и в два раза за последующие часы работы), и на него (нее) начисляются все доплаты и надбавки, премии иные выплаты, установленные работнику в трудовом договоре в соответствии с настоящим Положением. Работнику, в отношении которого введен суммированный учет рабочего времени, сверхурочная работа по итогам учетного периода (квартал) оплачивается в виде доплаты, которая исчисляется как произведение количества часов, отработанных сверхурочно, и повышенной части оклада за час работы (части должностного оклада за час работы), часовой ставки заработной платы, увеличенной в полтора раза за первые два часа сверхурочной работы и в два раза за последующие часы работы.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, равнозначного времени, отработанного сверхурочно;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со

статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

- за работу в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (ночным считается время с 22 часов до 06 часов).

Минимальный размер доплаты – 20 процентов части оклада за час работы (части должностного оклада за час работы), часовой ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. При этом исчисление части оклада за час работы (части должностного оклада за час работы), часовой ставки заработной платы производится исходя из повышенного размера ставки заработной платы, но без учета повышающего коэффициента по занимаемой должности и персонального повышающего коэффициента, иных доплат, надбавок и премий, установленных в трудовом договоре работника в соответствии с настоящим Положением.

Повышение оплаты труда за работу в ночное время является доплатой, которая не учитывается при установлении и начислении иных доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, премий.

Конкретные размеры доплаты за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

3.3.5. Размеры, периоды и условия выплаты повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по типу (виду) учреждения.

Повышающие коэффициенты по типу (виду) учреждения устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы локальным нормативным актом работодателя в зависимости от типа (вида) учреждения (специфика работы, расположенность учреждения

в сельской местности и другие). Размер повышающего коэффициента по типу (виду) учреждения не должен превышать 0,8.

Основанием для установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по типу (виду) учреждения является устав учреждения.

Выплата повышающего коэффициента осуществляется до даты изменения типа (вида) учреждения, дающего право на установление повышающего коэффициента.

3.3.6. Размеры, периоды и условия выплаты персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента, о размерах, периодах и условиях его выплаты принимается работодателем персонально в отношении конкретного высококвалифицированного работника, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения, руководителя муниципального учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате не должен превышать 3,0.

Установление и выплата повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по занимаемой должности, по типу (виду) учреждения и персонально повышающих коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

4. Перечень видов выплат стимулирующего характера, основы их установления и выплаты для работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района

4.1. Для стимулирования труда работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

надбавка за качество выполняемых работ;

надбавка за стаж непрерывной работы;

премия по итогам работы за год и единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

4.1.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом работодателя, на основании решения комиссии в

пределах фонда оплаты труда. Установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется после произведения расчета суммы средств, требуемых для выплаты работникам и руководителю учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, и сравнения её с бюджетными ассигнованиями на оплату труда.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется за фактически отработанное время с момента возникновения права на назначение или изменение размера надбавки. Решение об установлении размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, и сроки, на которые она устанавливается, принимается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения иного представительного органа работников).

Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, дающих право на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена, увеличена, отменена или уменьшена в связи с ухудшением результативности в работе.

При этом увеличение, отмена, уменьшение размера надбавки осуществляется согласно порядка, определенного для установления данной надбавки.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в период ее действия выплачивается ежемесячно. Максимальный размер надбавки до 500 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.1.2. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в пределах фонда оплаты труда на основании критериев, которые определяются учреждением. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам приказом руководителя муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района на основании решения комиссии муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, принятого исходя из результативности работы.

Установление надбавки за качество выполняемых работ осуществляется после произведения расчета суммы средств, требуемых для выплаты работникам и руководителю учреждения окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы, компенсационных выплат, и сравнения её с бюджетными ассигнованиями на оплату труда.

Надбавка за качество осуществляется за фактически отработанное время с момента возникновения права на назначение или изменение размера надбавки.

Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена, увеличена, отменена или уменьшена в связи с ухудшением результативности в работе. При этом увеличение, отмена, уменьшение размера надбавки осуществляется согласно порядка, определенного для установления данной надбавки. Надбавка за качество выполняемых работ в период ее действия выплачивается ежемесячно. Размер надбавки не может превышать 100 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, дающих право на установление надбавки за качество выполняемых работ работникам должности руководителей, специалистов и служащих, рабочих муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных организаций Тамбовского района приведен в приложении № 4 к настоящему Положению.

4.1.3. Надбавка за стаж непрерывной работы может устанавливаться работникам в следующих размерах (в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы):

- от 1 года до 5 лет – 10 %;
- от 5 лет до 10 лет – 15 %;
- от 10 лет до 15 лет – 20 %;
- от 15 лет до 20 лет – 25%;
- свыше 20 лет – 30 %.

Основанием для установления ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы являются трудовой договор, приказ руководителя учреждения о приеме на работу (назначении на должность), заявление работника, трудовая книжка работника.

Руководитель муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района издает приказ о назначении ежемесячной надбавки за стаж непрерывной работы по представлению комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление за стаж непрерывной работы.

Состав комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за стаж непрерывной работы, утверждается приказом руководителя муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района.

Надбавка за стаж непрерывной работы исчисляется ежемесячно пропорционально отработанному времени в процентном отношении от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Надбавка за стаж непрерывной работы не учитывается при установлении и начислении иных доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

Надбавка за стаж непрерывной работы выплачивается со дня возникновения права на ее назначение или изменение размера.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в ежегодном основном и (или) дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки, в том числе и в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности.

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж непрерывной работы наступило:

в период исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

в период работы, обусловленной трудовым договором, при нахождении в служебной командировке;

в период совмещения работы с обучением, когда за слушателем сохраняется средний заработок, вынужденного прекращения работы не по вине работника.

Основным документом, подтверждающим общий стаж работы (службы) для установления надбавки за стаж непрерывной работы является трудовая книжка установленного образца.

Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете общего стажа работы (службы) для установления надбавки за стаж непрерывной работы, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов работы (службы), включаемых в общий стаж работы (службы) для установления надбавки за стаж непрерывной работы, в трудовую книжку вносятся изменения в порядке, предусмотренном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы (службы) для установления надбавки за стаж

непрерывной работы, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, о приеме и об увольнении с рабочих профессий, содержащиеся сведения о периодах работы (службы) в должностях, на рабочих профессиях которые включаются в этот стаж.

В необходимых случаях для подтверждения периодов работы (службы) в должностях, на рабочих профессиях могут представляться копии правовых актов либо выписки из них о назначении на должность, или освобождении от должности, о приеме на рабочую профессию и об увольнении с нее. При расторжении трудового договора выплата надбавки, установленная для работника, прекращается.

4.1.4. Для работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района могут быть установлены следующие виды премиальных выплат:

- премии по итогам работы за год;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Выплата премии по итогам работы за год производится за текущий год за добросовестное, качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей (трудовых функций), направленных на выполнение задач и обеспечение функций, возложенных на учреждение.

Премия по итогам работы за год в размере до 100 % процентов исчисляется от оклада, должностного оклада, ставки заработной платы без учета иных доплат, надбавок и премий, установленных работнику в трудовом договоре в соответствии с настоящим Положением.

Премия по итогам работы за год не учитывается при установлении и начислении иных доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных премий.

Размер премии, выплачиваемой конкретному работнику, определяется руководителем муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района по результатам его вклада в выполнение задач и обеспечение функций, возложенных на учреждение.

Конкретный размер премии устанавливается работникам по итогам работы за год в приказе руководителя муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, исходя из исполнения основных показателей, дающих право на начисление премии. Основными показателями выплаты премии являются:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей (трудовых функций), предусмотренных в трудовых договорах;
- личный вклад (оперативность, профессионализм, инициативность) работника в выполнении задач и обеспечение функций учреждения;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

При определении размера ежегодной премии основаниями для его понижения относительно установленного в настоящем пункте максимального её размера, являются:

- несоблюдение установленных сроков выполнения должностных обязанностей (трудовых функций), некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

- частичное неисполнение своих должностных обязанностей (трудовых функций);

- низкая результативность работы;

- недостаточный профессиональный уровень и уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей (трудовых функций).

Работнику, отработавшему неполный период, за который выплачивается премия, премия выплачивается за фактически отработанное время.

Не подлежат премированию работники, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, нарушившие правила внутреннего трудового распорядка учреждения и которые в течение учетного периода не исполняли должным образом свои служебные обязанности, не внесли свой трудовой вклад в исполнение функций учреждения.

Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается в размере от 500 до 3000 рублей в зависимости от:

- личного вклада работника в обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на учреждение;

- степени сложности, важности и качества выполнения работником задания, эффективности достигнутых результатов.

Для выплаты единовременной выплаты необходимо наличие поручения руководителя муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района конкретному работнику (работникам) выполнить особо важные работы (важную работу) в короткий срок. Решение о выплате единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ и её размере принимается руководителем муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района и оформляется приказом по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Выплаты премий работникам муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, предусмотренные настоящим разделом, осуществляются из оставшихся средств фонда выделенных на оплату труда, утвержденного муниципальному бюджетному учреждению Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района на соответствующий год.

Основаниями для начисления премий являются: трудовой договор, приказ работодателя об основаниях и размере выплаты премии, табель учета рабочего времени, выполненная трудовая функция, объем работ, должностная обязанность.

5. Выплаты социального характера для работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района

5.1. Выплаты социального характера, осуществляемые при наличии средств фонда оплаты труда, направлены на социальную поддержку работников, на соблюдение прав работников, установленных трудовым законодательством при расторжении трудовых отношений по инициативе работодателя и при других условиях, на предоставление компенсации затрат работников, связанных с обучением, оздоровлением, повышением их уровня жизни.

5.2. Для работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района устанавливаются следующие обязательные выплаты социального характера:

- выходное пособие при расторжении трудового договора, выходное пособие в случае прекращения трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора не по вине работника;

- суммы, начисленные при увольнении работникам на период трудоустройства в связи с ликвидацией муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, сокращением численности или штата работников муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района;

- дополнительная компенсация работникам при расторжении трудового договора без предупреждения об увольнении за два месяца, при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения. Компенсация при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника учреждения;

- денежная компенсация за несвоевременную выплату заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику от работодателя.

5.3. Работникам муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района в течение календарного года (не более трех раз в год) выплачивается материальная помощь в размере не более трех окладов, установленных на день её выплаты в пределах фонда оплаты труда:

- по семейным обстоятельствам;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов;
- в связи со смертью близких родственников.

Начисление и выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, принятого согласно письменному заявлению работника об оказании ему материальной помощи.

5.4. Выплаты социального характера не являются вознаграждением за труд.

5.5. Порядок расчета и определение размеров выплат социального характера, указанных в пункте 5.2 и 5.3 настоящего раздела, осуществляются работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района (С Изменениями)

6.1. Руководителю муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района устанавливается должностной оклад в размере 7832 рублей.

6.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района.

6.3. Должностной оклад заместителя руководителя муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района устанавливается в размере 7049 рублей.

6.4. Должностной оклад главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района устанавливается в размере 7049 рублей.

6.5. В отношении конкретного высококвалифицированного руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента, размерах, периодах и условиях его выплаты принимается распорядительным актом учредителя - в отношении руководителя учреждения, приказом руководителя – в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не должен превышать 3.

6.6. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя муниципального бюджетного учреждения не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу руководителя муниципального бюджетного учреждения устанавливается сроком не более чем на 1 год и в период его действия может быть отменен распорядительным актом учредителя при нарушении федеральных, областных, районных законодательных и иных нормативных правовых актов, ухудшении качества выполняемых работ, при неисполнении или не надлежащем исполнении своих должностных обязанностей.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя руководителя, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения устанавливается сроком не более чем на 1 год и в период его действия может быть отменен приказом руководителя при нарушении федеральных, областных, районных законодательных и иных нормативных правовых актов, при ухудшении качества выполняемых работ, неисполнении или не надлежащем исполнении своих должностных обязанностей.

6.7. С учетом условий труда руководителю муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- повышенная оплата сверхурочной работы.

6.8. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района производятся в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

6.9. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района в пределах фонда оплаты труда могут выплачиваться следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.10. Установление руководителю учреждения стимулирующих выплат, указанных в пункте 6.8. настоящего Положения осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, по согласованию с учредителем муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района.

Максимальный размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы для руководителя муниципального бюджетного учреждения до 212,6 процентов должностного оклада.

Максимальный размер надбавки за качество выполняемых работ для руководителя муниципального бюджетного учреждения – 100 процентов должностного оклада.

6.11. Установление стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру осуществляется в пределах фонда оплаты труда. Размер надбавки не может превышать 194,0 процентов должностного оклада.

Максимальный размер надбавки за качество выполняемых работ для заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера – 100 процентов должностного оклада.

Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей эффективности работы муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, дающих право на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района приведен в приложении № 5 к настоящему Положению.

Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей

эффективности работы муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, дающих право на установление надбавки за качество выполняемых работ руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района приведен в приложении № 6 к настоящему Положению.

6.12. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района в соответствии подпунктом 4.1.3. пункта 4.1. раздела 4 настоящего Положения.

6.13. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы в соответствии с подпунктом 4.1.4. пункта 4.1. раздела 4 настоящего Положения.

6.14. Конкретные размеры и условия выплат премии руководителю устанавливаются распорядительным актом учредителя и в трудовом договоре руководителя учреждения. Конкретные размеры и условия выплат премии главному бухгалтеру устанавливаются приказом руководителя учреждения и в трудовом договоре заместителя руководителя, главного бухгалтера.

6.15. Руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты социального характера в соответствии с пунктом 5.2. раздела 5 настоящего Положения.

6.16. Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района в течение календарного года выплачивается материальная помощь, предусмотренная пунктом 5.3. раздела 5 настоящего Положения.

6.17. Начисление и выплата материальной помощи производится:

- руководителю муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района на основании распоряжения руководителя администрации Тамбовского района Тамбовской области;

- заместителю руководителя, главному бухгалтеру на основании приказа руководителя муниципального бюджетного учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Тамбовского района, согласно письменному заявлению работника об оказании ему материальной помощи.

6.18. Порядок расчета и определение размеров выплат социального характера осуществляются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.19. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников учреждения – 5.

6.20. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения – 4.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
местного комитета
первичной профсоюзной организации
муниципального бюджетного
учреждения

Централизованная бухгалтерия
образовательных учреждений

Тамбовского района

_____ А.А. Белозерцева

«01_» _06 2022 год

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации района
от 01.06.2022 № 946

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Примерному положению об оплате
труда работников муниципального
бюджетного учреждения
Централизованная бухгалтерия
образовательных учреждений
Тамбовского района

**Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей
эффективности работы муниципального бюджетного учреждения
Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений
Тамбовского района, дающих право на установление надбавки за
интенсивность и высокие результаты работы работникам должностей
руководителей, специалистов и служащих муниципального бюджетного
учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных
учреждений Тамбовского района**

<i>№ п/п</i>	<i>Показатель Должности</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
	<i>Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, ведущий бухгалтер</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.	80
2.	Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с	80

	учетной политикой. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.	
3.	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.	80
4.	Осуществление подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета. Осуществление закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.	90
5.	Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств.	90
6.	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего и внешнего контроля, документальных ревизий, налоговых и иных проверок.	80
	Итого	500
	Начальник отдела	Значимость критерия в % (не более)
1.	Контроль за ходом выполнения планов строительства и реконструкции объектов.	125
2.	Подготовка и согласование муниципального контракта или договора подряда на строительство или реконструкцию объекта.	125
3.	Участие в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.	125
4.	Контроль качества устранения строительными организациями недоделок, дефектов в установленные сроки.	125
	Итого	500
	Специалист (ведущий)	Значимость критерия в % (не более)
1.	Выполнение работы, связанной с оформлением документов, являющихся исходными данными для начала строительства или реконструкции объектов.	125
2.	Составление графиков работ, заказов, заявок, инструкций, пояснительных записок, другой документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам и в установленные сроки.	125
3.	Подготовка документов, необходимых для приемки объекта в эксплуатацию.	125
4.	Изучение и анализ информации, показателей и результаты работы, обобщение и систематизация их, проведение необходимых расчетов с использованием вычислительной техники.	125

	<i>Итого</i>	<i>500</i>
	<i>Ведущий специалист по персоналу</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. Ведение документации по учету и движению кадров.	80
2.	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.	90
3.	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала. Организация системы движения документов по персоналу. Сбор и проверка личных документов работников.	90
4.	Сбор информации о потребностях организации в персонале. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.	80
5.	Организация и проведение оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала.	80
6.	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	80
	<i>Итого</i>	<i>500</i>
	<i>Делопроизводитель</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Организация работы с документами. Приёмка, сортировка и обработка входящей документации. Регистрация входящей документации. Организация доставки документов исполнителям.	125
2.	Ведение базы данных документов Учреждения, информационно-справочной работы. Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в Учреждении.	125
3.	Организация текущего хранения документов. Разработка номенклатуры дел Учреждения. Проверка правильности оформления документов и	125

	отметка об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел. Контроль за правильностью и своевременностью распределения и подшивки документов в дела.	
4.	Организация обработки дел для последующего хранения. Проверка сроков хранения документов, составление протоколов работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив Учреждения.	125
	Итого	500
	Системный администратор	Значимость критерия в % (не более)
1.	Осуществление проверки системы электропитания, функционирования устройств. Осуществление инсталляции программного обеспечения для поддержки работы пользователей. Настройка программного обеспечения для поддержки работы пользователей. Назначение, изменение прав доступа пользователей к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы. Контроль за соблюдением прав доступа пользователей к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы.	80
2.	Осуществление технической поддержки пользователей в пределах выделенных зон ответственности по вопросам функционирования программного обеспечения на конечных устройствах пользователей. Контроль работы инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих. Обнаружение отклонений от штатного режима работы инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих.	80
3.	Анализ и устранение возникающих отклонений от штатного режима работы инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих. Анализ сбоев функционирования программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих. Выявление причин возникновения	90

	аварийных ситуаций на программно-аппаратных средствах инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих. Разработка схемы и процедуры послеаварийного восстановления работоспособности инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих. Фиксирование причин и результатов восстановления работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих.	
4.	Выявление причин неисправностей периферийного оборудования. Подбор комплектующих изделий для выполнения заявки по обслуживанию периферийного оборудования. Проверка исправности комплектующих изделий периферийного оборудования. Демонтаж поврежденных элементов периферийного оборудования. Установка исправных комплектующих изделий в периферийное оборудование инфокоммуникационной системы.	80
5.	Установка и подключение сетевых элементов инфокоммуникационной системы. Конфигурирование операционных систем сетевых элементов инфокоммуникационной системы и базовых параметров и сетевых интерфейсов, протоколов сетевого, канального и транспортного уровня. Проверка корректности функционирования администрируемых сетевых устройств и программного обеспечения. Установка системы управления сетью, специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевой системы и защиты от несанкционированного доступа. Настройка сетевого программного обеспечения, специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевой системы и защиты от несанкционированного доступа. Проверка функционирования устройства после установки и настройки программного обеспечения. Настройка параметров управления безопасностью операционных систем сетевых устройств. Установка специальных средств управления безопасностью сетевых устройств администрируемой сети, средств обеспечения безопасности удаленного доступа. Настройка средств обеспечения безопасности удаленного доступа.	90
6.	Поиск отказов сетевых устройств и программного обеспечения. Устранение отказов и ошибок	80

	сетевых устройств и программного обеспечения. Поиск ошибок сетевых устройств и программного обеспечения. Осуществление профилактических работ по поддержке сетевых устройств и по поддержке программного обеспечения. Планирование стратегии восстановления сетевой системы и программного обеспечения инфокоммуникационной системы.	
	Итого	500
	Специалист по охране труда	Значимость критерия в % (не более)
1.	Нормативное обеспечение системы управления охраной труда. Обеспечение подготовки работников в области охраны труда. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда.	100
2.	Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда. Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда. Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.	100
3.	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Получение, изучение и представление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях.	100
4.	Формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве. Формирование целей и задач в области охраны труда, включая состояние условий труда, с учетом особенностей производственной деятельности Учреждения.	100
5.	Планирование системы управления охраной труда и разработка показателей деятельности в области охраны труда. Оценка результативности и эффективности системы управления охраной труда. Подготовка предложений по направлениям развития и корректировка системы управления охраной труда.	100
	Итого	500
	Инженер - энергетик	Значимость критерия в % (не более)
1.	Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации	80

	энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов и газопроводов.	
2.	Определение потребностей производства в топливно-энергетических ресурсах, готовит необходимые обоснования технического перевооружения, развития энергохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения.	80
3.	Составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства. Выполнение расчетов с необходимыми обоснованиями мероприятий по экономии энергоресурсов, потребности подразделений Учреждения в электрической, тепловой и других видах энергии, участие в разработке норм их расхода, режима работы подразделений Учреждения, исходя из их потребностей в энергии.	90
4.	Составление графиков снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечение их выполнения в пределах определенной для подразделения Учреждения величины, проведение паспортизации установленных в Учреждении энергетических, электрических и природоохранных установок.	90
5.	Подготовка необходимых материалов для заключения договоров на ремонт оборудования с подрядными организациями. Осуществление контроля за выполнением капитальных и других ремонтов энергооборудования.	80
6.	Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергетических установок и электрических сетей. Подготовка отчетности по утвержденным формам и показателям.	80
	Итого	500
	Механик	Значимость критерия в % (не более)
1.	Обеспечение безаварийной и надежной работы автотранспортных средств, их правильной эксплуатации, своевременного качественного ремонта и технического обслуживания, проведение работ по его модернизации и повышению экономичности ремонтного обслуживания автотранспортных средств. Организация подготовки календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта автотранспортных средств, заявок на	125

	централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента и т.п., составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации.	
2.	Осуществление ежедневного осмотра технического состояния автотранспортных средств перед выездом в рейс и по возвращению из рейса с обязательной отметкой в путевом листе. Не допускать отправки в рейс автотранспортного средства в неисправном состоянии. В случае неисправности автотранспортного средства немедленно сообщить об этом администрации Учреждения.	125
3.	Организация учета всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего. Осуществление технического руководства смазочно-эмульсионным хозяйством. Организация учета выполнения работ по ремонту и модернизации оборудования, осуществление контроля за правильностью расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели.	125
4.	Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ. Соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.	125
	Итого	500
	Уборщик служебных помещений	Значимость критерия в % (не более)
1.	Проведение влажной и генеральной уборок холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток, служебных помещений в установленном порядке. Мытьё оконных стекол изнутри.	100
2.	Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытьё вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц. Удаление пыли с потолка, мытьё вручную дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил.	100
3.	Осуществление влажной и генеральной уборок, дезинфекции помещений санитарных узлов и туалетных комнат. Чистка и дезинфицирование унитазов, раковин и другого санитарно-технического оборудования.	100
4.	Очистка урн от мусора и промывка их	100

	дезинфицирующим раствором, складирование мусора в установленном месте.	
5.	В начале и в конце каждого рабочего дня осуществление обхода закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов. Информирование администрации Учреждения о возникших неисправностях в электроприборах, системе отопления, водоснабжения, канализации.	100
	Итого	500
	Сторож (вахтер)	Значимость критерия в % (не более)
1.	Проверка целостности охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправности сигнализационных устройств, телефонов, освещения, наличия противопожарного инвентаря.	125
2.	Соблюдение мер по противопожарной безопасности. При возникновении пожара на объекте поднимать тревогу, извещать пожарную команду, сообщать о происшествии дежурному по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара.	125
3.	При выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, стен, замков, отсутствия пломб и печатей, возникновения сигнала тревоги на объекте немедленно сообщать представителю администрации Учреждения и дежурному по отделению полиции.	125
4.	Приёмка и сдача дежурства с соответствующей записью в журнале.	125
	Итого	500
	Водитель	Значимость критерия в % (не более)
1.	Обеспечение корректного плавного профессионального вождения автомобиля, максимально обеспечивающего сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключая возникновение аварийной	80

	ситуации.	
2.	Осуществление заправки автомобиля топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью, проверки технического состояния. Осуществление приёмки автомобиля перед выездом на линию, сдачи его на отведенное место по возвращении. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Во время стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы.	90
3.	Осуществление контроля за техническим состоянием автомобиля, выполнение самостоятельно необходимых работ по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременное прохождение технического обслуживания в сервисном центре и технического осмотра. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов.	80
4.	Содержание двигателя, кузова и салона автомобиля в чистоте, защита их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.	80
5.	Обеспечение своевременной подачи автомобиля. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения начальника Учреждения. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.	80
6.	Ежедневное оформление путевых листов, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива. Ежедневное прохождение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.	90
	Итого	500

	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	<i>Значимость критерия в % (не более)</i>
1.	Осуществление уборки и поддержание надлежащего санитарного состояния закрепленных за ним объектов. Производство сезонной подготовки обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам работников Учреждения.	125
2.	Осуществление систематического осмотра технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов). Осуществление технического обслуживания согласно правилам эксплуатации и текущего ремонта закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных) с применением подмоствок, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений. Ведение учета расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов учета.	125
3.	Выполнение текущего ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ. Поддержание нормальной температуры в помещениях, соответствующего температурного режима согласно инструкциям Учреждения по вопросам санитарии и содержания зданий, ведение учета расхода тепловой энергии.	125
4.	Соблюдение технологии выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ, правил эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности. Информирование администрации Учреждения о возникших неисправностях в электроприборах, системе отопления, водоснабжения, канализации.	125

	Итого	500
	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Значимость критерия в % (не более)
1.	Выполнение несложных работ на ведомственных электростанциях, трансформаторных электроподстанциях с полным их отключением от напряжения оперативных переключений в электросетях, ревизией трансформаторов, выключателей, разъединителей и приводов к ним без разборки конструктивных элементов. Регулирование нагрузки электрооборудования, установленного на обслуживаемом участке.	100
2.	Выполнение ремонта, зарядки и установки взрывобезопасной арматуры. Осуществление разделки, сращивания, изоляции и пайки проводов напряжением свыше 1000 В. Выполнение ремонта трансформаторов, переключателей, реостатов, постов управления, магнитных пускателей, контакторов и другой несложной аппаратуры.	100
3.	Участие в ремонте, осмотрах и техническом обслуживании электрооборудования с выполнением работ по разборке, сборке, наладке и обслуживанию электрических приборов, электромагнитных, магнитоэлектрических и электродинамических систем. Участие в прокладке кабельных трасс и проводок. Осуществление зарядки аккумуляторных батарей. Окраска наружных частей приборов и оборудования.	100
4.	Выполнение реконструкции электрооборудования. Обработка по чертежу изоляционными материалами: текстолит, гетинакс и т.п. Проверка маркировки простых монтажных и принципиальных схем.	100
5.	Выявление и устранение отказов, неисправностей и повреждений электрооборудования с простыми схемами включения. Информирование администрации Учреждения обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.	100
	Итого	500
	Слесарь-сантехник	Значимость критерия в % (не более)
1.	Выполнение осмотра санитарно-технических систем и оборудования для выявления неисправностей.	80
2.	Выполнение текущего технического обслуживания системы водоснабжения, в том	90

	числе поливочной системы, системы противопожарного водопровода, системы отопления и горячего водоснабжения, системы водоотведения (канализации), внутренних водостоков, санитарно-технических приборов.	
3.	Осуществление подготовки системы холодного водоснабжения, в том числе поливочной системы и системы противопожарного водопровода, к сезонной эксплуатации	80
4.	Осуществление подготовки внутридомовой системы отопления и горячего водоснабжения к сезонной эксплуатации	80
5.	Выполнение ремонта систем холодного водоснабжения, в том числе поливочной системы, системы противопожарного водопровода, систем отопления и горячего водоснабжения, водоотведения (канализации), внутренних водостоков, санитарно-технических приборов	90
6.	Выявление и устранение отказов, неисправностей и повреждений санитарно-технических систем и оборудования. Информирование администрации Учреждения обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.	80
	Итого	500
	Дворник	Значимость критерия в % (не более)
1.	Уборка и удаление мелких бытовых отходов и листьев с газонов, клумб и спортивных площадок, в том числе с применением средств малой механизации, на закрепленной территории. Расчистка проходов для движения пешеходов в период интенсивного снегопада. Скалывание наледи с тротуаров, обочин внутридворовых подъездов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок. Посыпка тротуаров, обочин внутридворовых подъездов, отмостков, хозяйственных и контейнерных площадок, ступеней входа противогололедными составами. Удаление снега, наледи и сосуллек с крыш, навесов и фонарей здания. Поливка водой клумб, газонов и зеленых насаждений закрепленной территории (в летний период). Влажная уборка тротуаров, обочин внутридворовых подъездов, отмосток, хозяйственных и контейнерных площадок от пыли, мелкого бытового мусора и листьев, в том числе с применением средств малой механизации.	125

2.	Очистка, промывка и дезинфекция установленных на закрепленной территории урн и мусоросборников по мере их наполнения. Осуществление контроля за своевременностью вывоза мусорных контейнеров с закрепленной территории. Осмотр и очищение дождеприемных решеток для обеспечения их работоспособности. Очищение каналов и лотков для стока воды в люки и приемные колодцы. Удаление и складирование снега и сколотого льда в специально отведенном месте. Осуществление погрузки снега и сколотого льда в автомобили для удаления с закрепленной территории.	125
3.	Стрижка газона вручную или с применением средств малой механизации. Обрезка деревьев и декоративных кустарников вручную или с использованием механизированного инструмента и приспособлений. Удаление загрязнений с малых архитектурных форм и элементов спортивных площадок. Заливка катка в специально отведенном месте. Уборка подвалов и чердачных помещений.	125
4.	Информирование аварийно-диспетчерской службы о наличии запаха газа или повреждениях внутридворовых трубопроводов (теплоснабжения, водоснабжения, канализации). Включение и выключение освещения на обслуживаемой территории.	125
	Итого	500
	Тракторист	Значимость критерия в % (не более)
1	Выполнение поливочных и подметально-уборочных работ на автомобильных дорогах, улицах и инженерных сооружениях с применением комбинированной дорожной машины на базе колесного трактора	100
2	Выполнение снегоочистительных работ и распределения антигололедных реагентов на автомобильных дорогах, улицах и инженерных сооружениях с применением комбинированной дорожной машины на базе колесного трактора.	100
3	Технологическая настройка, монтаж (демонтаж) поливочного и подметально-уборочного оборудования, снегоочистительного оборудования и оборудования для распределения антигололедных реагентов комбинированной дорожной машины на базе	100

	колесного трактора перед началом работы.	
4	Выполнение ежесменного и периодического технического обслуживания, подготовка к ежесменному хранению, краткосрочной и долгосрочной консервации комбинированной дорожной машины на базе колесного трактора.	100
5	Выявление и устранение незначительных неисправностей в работе комбинированной дорожной машины на базе колесного трактора.	100
	Итого:	500
	Оператор водогрейных котлов	Значимость критерия в % (не более)
1.	Осмотр и подготовка котельного агрегата к работе. Наружный осмотр котельного агрегата, арматуры, гарнитуры. Проверка наличия и уровня воды - в котельном агрегате, в трубопроводах - пара и горячей воды, с помощью необходимых приборов и устройств, работа манометров на котле и в системе, исправность контрольно-измерительных приборов, исправность и состояние системы автоматики и регулирования, отсутствие утечек газа.	80
2.	Пуск котельного агрегата в работу. Проверка исправности топки и газоходов, запорных и регулирующих устройств. Заполнение котла водой. Проверка температуры воды в котле, отсутствия технологических заглушек на питательных линиях, продувочных линиях. Осуществление пуска котлов на газовом топливе без автоматики в соответствии с требованиями и порядком, установленными в инструкции (руководстве) по эксплуатации котлоагрегата.	80
3.	Контроль и управление работой котельного агрегата. Контроль исправного состояния котла (котлов) и всего оборудования котельной, соблюдение установленного режима работы котла. Выявление и фиксирование в сменном (вахтенном) журнале неисправностей в работе котлоагрегата, обслуживаемого оборудования, средств автоматики и сигнализации. Обеспечение поддержания установленного режима работы котла на газовом топливе, подачи и горения газового топлива, необходимого для горения тяги и расхода воздуха.	80
4.	Остановка и прекращение работы котельного агрегата по указанию руководства, в аварийном	80

	режиме.	
5.	Аварийная остановка, и управление работой котельного агрегата в аварийном режиме. Отключение оборудования котельной вместе с дефектным узлом. Сборка тепловой схемы с использованием резервного оборудования. Информирование службы экстренной аварийной помощи, пожарной охраны, неотложной медицинской помощи.	90
6.	Эксплуатация и обслуживание трубопроводов пара и горячей воды. Информирование администрации Учреждения об остановке и причине аварийной остановки котла. Ведение журнала приемки-сдачи смены.	90
	Итого	500
	Оператор по обслуживанию электрических котлов	Значимость критерия в % (не более)
1.	Осмотр и подготовка котельного агрегата к работе. Наружный осмотр котельного агрегата, арматуры, гарнитуры. Проверка наличия и уровень воды в котельном агрегате, трубопроводах пара и горячей воды, отопительных системах с помощью необходимых приборов и устройств, наличие и работу манометров на котле и в системе, исправность контрольно-измерительных приборов, исправность и состояние системы автоматики и регулирования, отсутствие утечек газа.	80
2.	Пуск котельного агрегата в работу. Проверка исправности топки и газоходов, запорных и регулирующих устройств. Заполнение котла водой. Проверка температуры воды в котле, отсутствия технологических заглушек на питательных линиях, продувочных линиях.	90
3.	Контроль и управление работой котельного агрегата. Контроль исправного состояния котла (котлов) и всего оборудования котельной, соблюдение установленного режима работы котла. Выявление и фиксирование в сменном (вахтенном) журнале неисправностей в работе котлоагрегата, обслуживаемого оборудования, средств автоматики и сигнализации. Обеспечение температурного режима работы электрического котла.	90
4.	Остановка и прекращение работы котельного агрегата по указанию руководства, в аварийном режиме.	80
5.	Аварийная остановка, и управление работой котельного агрегата в аварийном режиме.	80

	Отключение оборудования котельной вместе с дефектным узлом. Сборка тепловой схемы с использованием резервного оборудования. Информирование службы экстренной аварийной помощи, пожарной охраны, неотложной медицинской помощи.	
6.	Эксплуатация и обслуживание трубопроводов пара и горячей воды. Информирование администрации Учреждения об остановке и причине аварийной остановки котла. Ведение журнала приемки-сдачи смены.	80
	Итого	500
	Кочегар котельной	Значимость критерия в % (не более)
1.	Осуществление систематического осмотра технического состояния механизмов и оборудования котельной, обслуживание водогрейные и паровые котлы, работающие на твердом топливе.	100
2.	Пуск котельного агрегата в работу. Растопка, пуск, остановка котлов и питание их водой. Дробление топлива, загрузка и шуровка топки котла. Регулирование горения топлива.	100
3.	Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему. Пуск, остановка насосов, моторов, вентиляторов и других вспомогательных механизмов. Чистка арматуры и приборов котла. Поддержание заданного давления и температуры воды и пара.	100
4.	Участие в промывке, очистке и ремонте котла. Удаление вручную шлака и золы из топок и бункеров паровых и водогрейных котлов. Планирование шлаковых и зольных отвалов.	100
5.	Ведение учета теплоты, отпускаемой потребителям. Информирование администрации Учреждения о возникших неисправностях в системе отопления. Ведение журнала приемки-сдачи смены.	100
	Итого	500
	Истопник	Значимость критерия в % (не более)
1.	Топка печи твердым топливом и обслуживание её. Осуществление колки и распиливание дров, дробление угля. Подготовка и подноска топлива к печи.	100
2.	Загрузка и шуровка топки котла. Регулирование горения топлива. Осуществление мелкого	100

	ремонта топки. Поддержание необходимой температуры в отапливаемых помещениях. Наблюдение за исправным состоянием печи и дымохода.	
3.	Чистка топки печи от золы и шлака. Удаление золы и шлака из помещения в отведенное место.	100
4.	Ведение учета расхода топлива. Составление и подача заявки на топливо. Обеспечение хранения инвентаря.	100
5.	Информирование администрации Учреждения о возникших неисправностях. Ведение журнала приемки-сдачи смены.	100
	Итого	500
	Специалист в сфере закупок	Значимость критерия в % (не более)
1.	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	167
2.	Формирование начальной (максимальной) цены закупки. Формирование описания объекта закупки. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки. Формирование порядка оценки участников. Формирование проекта контракта. Составление закупочной документации. Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий. Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.	170
3.	Сбор и анализ поступивших заявок. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок. Публичное размещение полученных результатов. Направление приглашений для	163

	<p>заключения контрактов. Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов. Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну. Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</p>	
	Итого	500
	Специалист	Значимость критерия в % (не более)
1.	Оперативное управление производством общестроительных, ремонтно-восстановительных и ремонтно-восстановительных и реконструкционных работ на гидротехнических сооружениях.	125
2.	Контроль качества производства общестроительных, ремонтно-восстановительных и ремонтно-восстановительных и реконструкционных работ на гидротехнических сооружениях.	125
3.	Обеспечение выполнения при общестроительных, ремонтно-восстановительных и ремонтно-восстановительных и реконструкционных работ на гидротехнических сооружениях требований охраны труда, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.	125
4.	Ведение текущей и исполнительной документации по выполняемым видам работ.	125
	Итого	500

СОГЛАСОВАНО
 Председатель
 местного комитета
 первичной профсоюзной организации
 муниципального бюджетного
 учреждения
 Централизованная бухгалтерия
 образовательных учреждений
 Тамбовского района
 _____ А.А. Белозерцева
 01.06.2022 год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 УТВЕРЖДЕНО
 постановлением
 администрации района
 01.06.2022 № 946

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к Примерному положению об оплате
 труда работников муниципального
 бюджетного учреждения
 Централизованная бухгалтерия
 образовательных учреждений
 Тамбовского района

**Примерный перечень критериев оценки и целевых показателей
 эффективности работы муниципального бюджетного учреждения
 Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений
 Тамбовского района, дающих право на установление надбавки за
 интенсивность и высокие результаты работы главному бухгалтеру,
 заместителю руководителя и руководителю муниципального бюджетного
 учреждения Централизованная бухгалтерия образовательных
 учреждений Тамбовского района**

№ п/п	Показатель	Значимость критерия в % (не более)
	Должности	
	<i>Главный бухгалтер</i>	
1.	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.	48,5
2.	Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	48,5
3.	Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.	48,5
4.	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.	48,5
	Итого	194,0

	<i>Руководитель учреждения</i>	Значимость критерия в % (не более)
1.	Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, с действующими законодательными и актами Российской Федерации и администрации Тамбовской области, а также муниципальными правовыми актами администрации Тамбовского района.	36,0
2.	Проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления.	36,0
3.	Предварительный контроль за составлением заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.	35,6
4.	Контроль за наличием и движением имущества, использованием нефинансовых активов, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.	35,0
5.	Составление смет доходов и расходов и расчетов к ним.	35,0
6.	Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение её результатов и отражение их в учете.	35,0
	Итого	212,6
	<i>Заместитель руководителя</i>	Значимость критерия в % (не более)
1.	Разработка и контроль выполнения перспективных планов обеспечения строительного производства строительными материалами, изделиями, конструкциями и оборудованием. Определение сводной плановой потребности строительного производства в строительных материалах, изделиях, конструкциях и оборудованием.	32,0
2.	Распределение строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования между участками строительства, определение лимитов расхода материальных ресурсов. Проверка законности	32,0

	документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления.	
3.	Проверка и утверждение базовых форм контрактов на поставку строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования. проведение совещаний по результатам мониторинга хода исполнения контрактов. Предварительный контроль за составлением заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.	32,0
4.	Разработка технического задания, содержащего развернутые требования к техническим характеристикам и показателям качества закупаемых строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования. Оформление контрактов на постановку строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования.	34,0
5.	Формирование перечней строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования, подлежащих контролю качества, и графиков выполнения контрольных процедур. Составление отчетной документации, содержащей оценочные характеристики качества поставленных строительных материалов. Распределение производственных заданий между работниками и контроль их выполнения.	34,0
6.	Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение её результатов и отражение их в учете. Контроль выполнения работниками своих должностных обязанностей и оперативное руководство за ними.	30,0
	Итого	194,0