

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

16.03.2023

№ 172

г. Ковдор

Об утверждении новой редакции Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Управления образования Ковдорского муниципального округа

В соответствии с постановлением администрации Ковдорского района от 17.04.2017 № 267 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя которых является администрация Ковдорского района» (в редакции постановлений администрации Ковдорского района от 27.04.2017 №298, от 29.01.2018 №64, от 10.01.2019 №3, от 17.10.2019 №756, от 25.06.2020 №316, от 12.10.2021 №685, от 18.10.2022 №882), постановлением администрации Ковдорского района от 09.04.2018 №228 “Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя которых является администрация Ковдорского района” **приказываю:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Управления образования Ковдорского муниципального округа в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ от 21.10.2019 №425 «Об утверждении новой редакции Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Управления образования Ковдорского района».

3. Специалисту муниципального казенного учреждения Управления образования Ковдорского муниципального округа (Рудаков И.А.) разместить настоящий приказ с приложением на официальном сайте муниципального казенного учреждения Управления образования Ковдорского муниципального округа.

4. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, наступившие с 01.01.2023.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник МКУ Управление
образования Ковдорского
муниципального округа**



И.А. Тренина

Утверждено
приказом МКУ Управление
образования Ковдорского
муниципального округа
от 16.03.2023 № 172

**Положение
об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
Управления образования Ковдорского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКУ Управление образования (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением администрации Ковдорского района от 17.04.2017 № 267 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя которых является администрация Ковдорского района», постановлением администрации Ковдорского района от 28.03.2017 № 216 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ковдорского района», постановлением администрации Ковдорского района от 09.04.2018 № 228 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя которых является администрация Ковдорского района» и включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников МКУ Управление образования;
- условия оплаты труда работников МКУ Управление образования;
- перечень, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок и условия установления повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов (окладов) работников учреждения;
- порядок начисления доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Мурманской области;
- размеры минимальных окладов по должностям работников МКУ Управление образования на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры минимальных окладов по должностям и профессиям рабочих, не отнесённым к ПКГ, в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

1.2. Заработная плата работников (включающая все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в МКУ Управление образования), отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), в соответствии со статьёй 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с начисленными на него районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера.

1.3. Заработная плата каждого работника МКУ Управление образования зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

1.4. Оплата труда работников МКУ Управление образования, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Начальник МКУ Управление образования в пределах имеющихся средств на оплату труда работников МКУ Управление образования самостоятельно определяет размеры должностных окладов, а также размеры повышающих коэффициентов, доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с настоящим Положением.

Размер должностного оклада заместителя руководителя и главного бухгалтера, определяемый в трудовом договоре, устанавливается начальником МКУ Управление образования по соглашению сторон в пределах от 70 до 90 процентов от размера должностного оклада начальника МКУ Управление образования в зависимости от сложности и ответственности должностных обязанностей заместителя руководителя и главного бухгалтера.

В случае изменения размера должностного оклада начальника МКУ Управление образования соответствующее решение об изменении размеров должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера в целях приведения их в соответствие с требованиями настоящего Положения должно быть принято в течение пяти календарных дней со дня изменения размера должностного оклада начальника МКУ Управление образования.

1.6. Должности работников МКУ Управление образования, включаемые в штатное расписание МКУ Управление образования, должны соответствовать:

- уставным целям учреждения;
- общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94.

1.7. Повышение заработной платы работников МКУ Управление образования производится за счет оптимизации штатной численности МКУ Управление образования.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников МКУ Управление образования

2.1. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников МКУ Управление образования формируется на календарный год раздельно, исходя из доведенных объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда.

При формировании ФОТ работников МКУ Управление образования учитываются следующие основания:

– должностной оклад (оклад) по должностям (профессиям) работников, предусмотренных Положением об оплате труда работников МКУ Управление образования;

– выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением об оплате труда.

– иных выплат, носящих систематический характер.

2.2. Фонд оплаты труда работников формируется с учетом размера районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Порядок и условия оплаты труда работников МКУ Управление образования

3.1. Условия оплаты труда работников МКУ Управление образования

3.1.1. Заработная плата работников МКУ Управление образования состоит из:

- должностного оклада (оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- иных выплат.

Должностной оклад (оклад) работника устанавливается начальником МКУ Управление образования в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Условия оплаты труда, включая размеры должностного оклада (оклада), компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.1.2. Начальник МКУ Управление образования не вправе:

– устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования по должностям работников, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

– устанавливать различные размеры должностных окладов (окладов), различные повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам) по одним и тем же должностям работников с одинаковой квалификацией, входящих в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

– применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, предусмотренным Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Работникам МКУ Управление образования устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1.1. Выплаты работникам за труд в особых условиях:

- в местностях с особыми климатическими условиями.

4.1.2. Выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- сверхурочная работа;

- работа в ночное время;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.1.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера без освобождения от работы, предусмотренной трудовым договором, устанавливается работникам с их письменного согласия. Конкретный размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше 100% должностного оклада по замещающей должности.

4.2. Порядок установления выплат компенсационного характера:

4.2.1. Выплаты работникам за труд в особых условиях:

Выплаты работникам за работу в районах Крайнего Севера устанавливаются в соответствии с решением Ковдорского районного Совета депутатов от 27.12.2004 № 98 «О гарантиях и компенсациях, правовое регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования Ковдорский район, для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера» (далее - решение Ковдорского районного Совета депутатов от 27.12.2004 № 98).

Базой для начисления предусмотренных решением Ковдорского районного Совета депутатов от 27.12.2004 № 98 районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера является оплата труда, система которой установлена администрацией Ковдорского района.

4.2.2. Выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, предусмотренной трудовым договором, устанавливается работникам МКУ Управление образования с письменного согласия работника, в размере до 100% должностного оклада. Конкретный размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- доплата за сверхурочную работу оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, включающем наряду с тарифной частью заработной платы (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Стоимость часа для оплаты сверхурочной работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели;

- доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра), устанавливается в размере 50 процентов части оклада (должностного оклада) и определяется путем деления оклада на норму часов в каждом конкретном месяце с учетом установленных процентов за каждый час работы.

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам МКУ Управление образования, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится за фактически отработанное время в размере двойной часовой или дневной ставки. 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 каждый день такой работы независимо от количества фактически отработанных часов предоставляется целый дополнительный день отдыха.

4.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

4.2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников в процентном отношении или в абсолютных размерах.

4.2.5. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются на основании настоящего Положения и не могут быть ниже размеров соответствующих выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.6. Часы недоработки по вине работодателя оплачиваются в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы в МКУ Управление образования устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников устанавливаются на основе формализованных критериев и показателей эффективности работы, разработанных начальником МКУ Управление образования и оформленных в виде приложения к настоящему Положению.

Вновь принятым работникам, на период до наступления срока принятия решения о подведении результатов работы, размер стимулирующей выплаты определяет начальник МКУ Управление образования.

5.1.1. Надбавка за сложность, напряженность (интенсивность) работы.

Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность (интенсивность) работы (далее - надбавка) устанавливается работнику за специальный режим работы с учетом сложности и напряженности выполняемой работы.

При определении размера надбавки учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой МКУ Управление образования;
- непосредственное участие в реализации мероприятий целевых программ, международных проектов;
- разработка и реализация социальных проектов, программ.

Размер надбавки устанавливается распоряжениями (приказами) начальника МКУ Управление образования на определенный период времени (квартал, год) в течение соответствующего календарного года. Надбавка устанавливается в процентном отношении к должностному окладу либо в абсолютной величине. Максимальным размером надбавка не ограничена.

5.1.2. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам МКУ Управление образования с учетом уровня профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, продуктивной работы по совершенствованию знаний и профессионального мастерства, образования, развития коммуникативных способностей,

внедрения рациональных форм, методов современных профессиональных и информационных технологий и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента рассчитывается от должностного оклада (оклада) – до 3,0.

Решение о введении указанного повышающего коэффициента принимается начальником МКУ Управление образования с учетом обеспечения финансовыми средствами.

5.1.3. Надбавка за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается к должностным окладам (окладам) работников в следующих размерах:

- свыше 1 года - 10 %;
- свыше 3 лет - 20 %;
- свыше 5 лет - 30 %.

Стаж работы, дающий право на получение процентной надбавки за выслугу лет, включает в себя периоды службы (работы) по профилю работы, периоды службы (работы) в муниципальных, государственных, военных и правоохранительных учреждениях (организациях).

Назначение надбавки производится на основании распоряжения (приказа) начальника МКУ Управление образования.

5.1.4. Премиальные выплаты.

- Премия за основные результаты работы (за месяц, квартал или год).

Премия за основные результаты работы за месяц, квартал или год (далее - премия по результатам работы) - размер премии устанавливается в абсолютной величине с применением районных коэффициентов и процентных надбавок и максимальным размером не ограничивается. Отчетным периодом для выплаты премии по результатам работы является квартал, год.

Выплата премии по результатам работы за 1, 2 и 3 кварталы производится в месяце, следующем за отчетным периодом при наличии экономии фонда оплаты труда по решению начальника МКУ Управление образования с учетом условий, определенных абз.2 п. 5.1.

За 4 квартал и год выплата премии может быть осуществлена в декабре текущего года при условии экономии фонда оплаты труда работников, образовавшейся в текущем году.

Премия по результатам работы выплачивается работнику с учетом исполнения работником должностного регламента, своевременности и качества выполняемой им работы, поручений и заданий, а также обеспечения задач и функций, возложенных на МКУ Управление образования, и личного вклада работника в выполнении возложенных на него задач и функций.

Премия по результатам работы выплачивается за фактически отработанное время, ежегодные оплачиваемые отпуска и время нахождения в служебных командировках.

Решение о выплате премии по результатам работы принимается начальником МКУ Управление образования с учетом условий, определенных абз.2 п. 5.1.

Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания и уволенные за виновные действия, к премированию не представляются (премия не

выплачивается за период с месяца, в котором наступило вышеуказанное событие или принято решение о наказании, до месяца, в котором событие утратило силу. Годовая премия в указанных случаях выплачивается пропорционально количеству месяцев, в которых эти события отсутствовали).

- Премия за выполнение особо важных или срочных работ.

Премия за выполнение особо важных или срочных работ, связанных с выполнением задач и функций МКУ Управление образования, устанавливается конкретному работнику.

Размер премии за выполнение особо важных или срочных работ устанавливается начальником МКУ Управление образования с учетом степени важности и срочности работы и степени участия работника в выполнении данной работы.

Основными критериями, дающими право работнику на получение премии за выполнение особо важных или срочных работ, являются:

- выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений непосредственного начальника, реализация которых имеет значение для выполнения особо важной или срочной работы;
- проявление инициативы при выполнении комплекса мероприятий в рамках особо важной или срочной работы;
- своевременная и четкая организация деятельности работников по выполнению особо важной или срочной работы.

Решение о выплате премии за выполнение особо важных или срочных работ работнику принимается начальником МКУ Управление образования. Максимальный размер премии за выполнение особо важных или срочных работ - два должностных оклада.

Начисление премиальных выплат, указанных в п.5.1.4. производится с учетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5.1.5. Единовременная премия.

Единовременная премия выплачивается в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет).

Премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда в размере 3000 рублей. Начисление и выплата единовременной премии производится без учета районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Иные выплаты

6.1. Работникам МКУ Управление образования, принятым на работу постоянно, а также по срочному трудовому договору на период отсутствия основного работника по уходу за ребенком до 3-летнего возраста, один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов в соответствии с замещаемой должностью на дату обращения.

Заместителю руководителя и главному бухгалтеру на основании

личного заявления один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Вновь принятым работникам единовременная выплата выплачивается пропорционально количеству полных месяцев, со дня приема на работу, до конца календарного года из расчета двух должностных окладов.

Работникам, не использовавшим в текущем году права на получение единовременной выплаты и уволенным до окончания календарного года в связи с реорганизацией или ликвидацией учреждения, сокращением ее численности или в связи с выходом на пенсию, единовременная выплата производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном календарном году (2 должностных оклада: 12 месяцев х количество полных отработанных месяцев в текущем календарном году).

При увеличении отдельным работникам должностных окладов после получения единовременной выплаты в текущем календарном году производится перерасчет за отработанные месяцы после повышения исходя из новых должностных окладов. Перерасчет единовременной выплаты производится в конце года.

При общем увеличении должностных окладов работникам МКУ Управление образования, работнику, ранее получившему единовременную выплату, перерасчет единовременной выплаты производится исходя из нового должностного оклада за все месяцы календарного года. Перерасчет единовременной выплаты производится в конце года».

6.2. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам МКУ Управление образования производятся дополнительные единовременные выплаты по следующим основаниям:

а) в связи со вступлением в брак впервые - в размере не более 25% месячной заработной платы;

б) в связи с рождением ребенка - в размере не более 50% месячной заработной платы;

в) в случае тяжелой и продолжительной болезни работника (при представлении подтверждающих документов) – размером не ограничено;

г) в случае гибели (смерти): мужа, жены, детей, родителей работника - в размере 15 000,00 рублей;

д) в случае гибели (смерти) работника, наступившей в период работы в МКУ Управление образования, или гибели (смерти), наступившей до истечения одного года со дня увольнения на пенсию, вследствие заболевания, полученного им в период работы в МКУ Управление образования, за исключением, когда гибель работника наступила в случае его умысла, подтвержденного правоохранительными органами, членам семьи погибшего (умершего) или иным законным его наследникам, осуществившим захоронение, - в размере однократной месячной заработной платы работника, фактически начисленной ему за последние 12 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа) до дня его гибели (смерти) либо до дня увольнения;

е) с необходимостью проведения дорогостоящего лечения – в размере

25% от произведенных расходов на лечение, но не более 50% месячной оплаты труда;

ж) в случае тяжелой и продолжительной болезни жены (мужа), детей, родителей работника (при представлении подтверждающих документов) – в размере до 10 000,00 рублей;

Начисление дополнительных единовременных выплат, указанных в подпунктах г, ж п. 6.2. производится без учета районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Дополнительные единовременные выплаты не зависят от фактов единовременной выплаты, предусмотренной пунктом 6.1. Основанием для их начисления является заявление работника, в случае смерти самого работника - заявление члена семьи и решение начальника МКУ Управление образования.

7. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом

Ежемесячная доплата к заработной плате производится работникам МКУ Управление образования, отработавшим установленную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), в случае, если начисленная за данный месяц заработка плата ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с начисленными на него районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера.

Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине начисленной заработной плате.

Ежемесячная доплата устанавливается к заработной плате работника, начисленной без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты основной заработной платы.

Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Начальник МКУ Управление образования самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание МКУ Управление образования в пределах фонда оплаты труда МКУ Управление образования.

8.2. Штатное расписание МКУ Управление образования включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МКУ Управление образования в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

8.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, МКУ Управление образования вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности

(профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет экономии бюджетных средств.

8.4. Численный состав работников должен быть оптимальным для выполнения его функций, задач и объемов работ.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
МКУ Управление образования
Ковдорского муниципального
округа

**Оклады работников МКУ Управление образования, осуществляющих
 профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям
 служащих по профессиональным квалификационным группам**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (рублей) с 01.10.2022
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		3228
Уборщик служебных помещений		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		3874
Секретарь руководителя		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		6131
	Бухгалтер	
	Экономисты различных специальностей и наименований	
	Специалисты различных наименований	
	Юрисконсульт	
4 квалификационный уровень		7583
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		
5 квалификационный уровень		8067
	Заместитель главного бухгалтера	
	Главный специалист отдела	
	Главный экономист	

Примечание:

1. Минимальный размер оклада работника устанавливается по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, установленных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Установление минимальных размеров окладов иных должностей работников, отсутствующих в таблице, осуществляется на основании отнесения к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года № 247Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Приложение № 2
 к Положению об оплате труда
 МКУ Управление образования
 Ковдорского муниципального
 округа

Критерии и показатели эффективности работы

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Секретарь руководителя				
1	Своевременная подготовка и предоставление отчетности	Выполнение/ невыполнение в установленные сроки	квартал	10
2	Качественная подготовка и предоставление отчетности	Наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
3	Подготовка и сдача документов в архивный отдел, ведение архивной документации	Наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
4	Организация и внедрение инновационных процессов и новых технологий, прогрессивных форм и методов работы на основе применения современных средств компьютерной техники	Наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
5	Ведение кадровой документации	Наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
6	Отсутствие предписаний надзорных органов	Наличие/ отсутствие предписаний	квартал	10
7	Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
8	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
9	Своевременное предоставление документации руководителям подведомственных организаций	Наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10

10	Обеспечение своевременного и качественного документооборота, ведение журналов учета и регистрации	Наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Юрисконсульт				
1	Своевременное выполнение работы	соблюдение сроков предоставления документации	квартал	20
2	Качественное юридическое сопровождение деятельности Учреждения	отсутствие замечаний к юридическому содержанию документации учреждения	квартал	20
3	Консультирование руководителей подведомственных учреждений	Надлежащее/ ненадлежащее	квартал	20
4	Своевременная подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов	ведение базы нормативных актов в сфере образования	квартал	20
5	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений).	предоставление оперативной, в том числе внеплановой информации	квартал	20
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Начальник отдела ОДОиВ				
1	Контроль за работой специалистов отдела ОДОиВ по направлениям деятельности	соблюдение сроков предоставления документации	квартал	10
2	Разработка и своевременное внесение изменений в локально нормативные документы специалистами ОДОиВ, в том числе размещение их на официальном сайте МКУ УО по направлению деятельности	да/нет	квартал	10

3	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы	да/нет	квартал	10
4	Освоение и внедрение инновационных методов работы, в т.ч. и специалистами отдела ОДОиВ	да/нет	квартал	10
5	Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
6	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, документов (отчетов) по запросам МО и НМО и других субъектов	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
7	Своевременное и качественное предоставление специалистами ОДОиВ плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Своевременное /несвоевременное	квартал	10
8	Руководство/Участие в составе экспертных (рабочих, экспертных и т.п.) групп, комиссий и др.	да/нет	квартал	10
9	Консультирование и методическая помощь руководителям подведомственных организаций	Надлежащее/ ненадлежащее	квартал	10
10	Разработка и внедрение специалистами ОДОиВ проектов по направлению деятельности	да/нет	квартал	10
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Специалист ОДОиВ				
1	Своевременное выполнение работы по направлению деятельности	Соблюдение сроков предоставления документации	квартал	10
2	Разработка и своевременное внесение изменений в локально нормативные документы по направлению деятельности	да/нет	квартал	10
3	Своевременное обновление информации на сайте МКУ УО по направлению деятельности	Своевременное / несвоевременное	квартал	10

4	Освоение и внедрение инновационных методов, современных технологий работы сотрудником по направлению деятельности	да/нет	квартал	10
5	Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
6	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, документов (отчетов)	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
7	Своевременное и качественное предоставление плановой и отчетной информации на всех уровнях по направлению деятельности	Своевременное / несвоевременное	квартал	10
8	Руководство/Участие в составе экспертных (рабочих, экспертных и т.п.) групп, комиссий и др.	да/нет	квартал	10
9	Консультирование и методическая помощь работникам подведомственных учреждений	Надлежащие/ ненадлежащие	квартал	10
10	Разработка и внедрение проектов по направлению деятельности	да/нет	квартал	10
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Главный экономист				
1	Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, локально-нормативной и финансово-экономической документации	отсутствие замечаний	квартал	10
2	Консультирование и методическая помощь руководителям подведомственных организаций	Надлежащее/ ненадлежащее	квартал	10
3	Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств	Надлежащие/ ненадлежащие	квартал	10

4	Своевременный и качественный экономический анализ хозяйственной деятельности подведомственных учреждений	Наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
5	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению руководителя	Своевременное /несвоевременное	квартал	10
6	Качественный мониторинг достижения целевых показателей заработной платы работников учреждений, выполнение планируемого соотношения средней заработной платы работников, предусмотренных Указом Президента РФ N 597, и средней заработной платы в Ковдорском районе	наличие/ отсутствие результата	квартал	10
7	Отсутствие замечаний и нарушений у работников экономического отдела	наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
8	Отсутствие предписаний надзорных органов по направлению деятельности	наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
9	Обеспечение постоянного контроля за эффективным распределением бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевым назначением и финансовым обеспечением выполнения муниципального задания подведомственными учреждениями	Наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
10	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых отчетов (документов), подготовка информации по запросам МО и НМО, Управления финансов администрации Ковдорского района и других субъектов	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Ведущий экономист экономического отдела				

1	Качественное распределение бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевым назначением и анализ использования доводимых бюджетных субсидий по видам расходов в соответствии с планом ФХД и лимитами бюджетных обязательств	Своевременное /несвоевременное	квартал	10
2	Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, изменения к планам ФХД, лимитов бюджетных обязательств, локально-нормативной и финансово-экономической документации	отсутствие замечаний	квартал	10
3	Выполнение работ, направленных на совершенствование финансово-хозяйственной деятельности и осуществление учета результатов финансово-хозяйственной деятельности в программных продуктах	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
4	Консультирование и методическая помощь руководителям подведомственных организаций	Надлежащее/ ненадлежащее	квартал	10
5	Своевременное и достоверное предоставление статистической и иной отчетности	Надлежащие/ ненадлежащие	квартал	10
6	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению руководителя	Своевременное /несвоевременное	квартал	10
7	Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
8	Отсутствие предписаний надзорных органов по направлению деятельности	наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
9	Выполнение работ, направленных на совершенствование финансово-хозяйственной деятельности и осуществление учета результатов финансово-хозяйственной деятельности в программных продуктах	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
10	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых отчетов (документов), подготовка информации по запросам МО и НМО, Управления финансов администрации Ковдорского	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10

	муниципального округа и других субъектов			
	Максимальное количество			100
№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Экономист				
1	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
2	Сбор и накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнению отдельных заданий	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
3	Своевременное и качественное составление и внесение изменений в штатные расписания, планы ФХД подведомственных учреждений	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
4	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
5	Своевременное и качественное составление отчетности	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
6	Осуществление выполнения муниципального задания и контрольных показателей по предоставлению муниципальных услуг (работ) и по основным видам уставной деятельности подведомственными учреждениями	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
7	Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
8	Качественное и своевременное предоставление отчетности в МО и НМО, УФ, отдел экономики и прогнозирования, статистической отчетности и др.	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10

9	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых расчетов, подготовка информации по запросам МО и НМО, Управления финансов администрации Ковдорского района и других субъектов	наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
10	Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Главный бухгалтер				
1	Своевременная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, в т.ч. специалистами бухгалтерии	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
2	Качественная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, в т.ч. специалистами бухгалтерии	Отсутствие замечаний	квартал	10
3	Участие в разработке локально нормативных документов	Наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
4	Организация и внедрение инновационных процессов и новых технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского и налогового учета и отчетности на основе применения современных средств компьютерной техники	Наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
5	Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с ПФХД, сметой учреждений	Наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
6	Отсутствие предписаний надзорных органов по направлению деятельности	Наличие/ отсутствие предписаний	квартал	10
7	Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10

8	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам МО и НМО, Управления финансов администрации Ковдорского муниципального округа и других субъектов	Выполнение/невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
9	Отсутствие замечаний к отчетности МКУ Управление образование	Наличие/отсутствие замечаний	квартал	10
10	Осуществление внутреннего финансового контроля	Наличие/отсутствие положительного результата	квартал	10
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Заместитель главного бухгалтера				
1	Своевременная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Выполнение/не выполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
2	Качественная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Отсутствие замечаний	квартал	10
3	Участие в разработке локально нормативных документов	Наличие/отсутствие положительного результата	квартал	10
4	Внедрение инновационных процессов и новых технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского и налогового учета и отчетности на основе применения современных средств компьютерной техники	Наличие/отсутствие положительного результата	квартал	10
5	Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с ПФХД, сметой учреждений	Наличие/отсутствие положительного результата	квартал	10
6	Отсутствие предписаний надзорных органов	Наличие/отсутствие предписаний	квартал	10
7	Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	Выполнение/невыполнение в запрашиваемые	квартал	10

		сроки		
8	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам МО и НМО, Управления финансов администрации Ковдорского района и других контрагентов	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
9	Отсутствие замечаний к отчетности МКУ Управление образование	Наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
10	Осуществление внутреннего финансового контроля	Наличие/ отсутствие положительного результата	квартал	10
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Отдел бухгалтерского учета и контроля				
Ведущий бухгалтер (расчетный отдел)				
1	Своевременная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой отчетности	Своевременное /несвоевременное	квартал	10
2	Качественная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой отчетности	отсутствие замечаний	квартал	10
3	Внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота	Надлежащее/ ненадлежащее	квартал	10
4	Соблюдение сроков по сверке расчетов по платежам во внебюджетные фонды	Своевременное /несвоевременное	квартал	10
5	Прием и контроль (проверка) первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.	Надлежащие/ ненадлежащие	квартал	10
6	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению руководителя, главного бухгалтера	Своевременное /несвоевременное	квартал	10
7	Отсутствие замечаний и нарушений у работников отдела бухгалтерского учета	наличие/ отсутствие	квартал	10

	и контроля	замечаний		
8	Отсутствие предписаний надзорных органов	наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
9	Консультирование и методическая помощь руководителям подведомственных организаций	Надлежащие/ ненадлежащие	квартал	10
10	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам МО и НМО, Управления финансов администрации Ковдорского муниципального округа и других контрагентов	Выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
Максимальное количество				100

Ведущий бухгалтер (материальный отдел)

1	Своевременная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	Своевременно/несвоевременное	квартал	10
2	Качественная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	отсутствие замечаний	квартал	10
3	Внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота	Надлежащее/ ненадлежащее	квартал	10
4	Прием и контроль (проверка) первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.	Надлежащие/ ненадлежащие	квартал	10
5	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению руководителя, главного бухгалтера	Своевременно/ несвоевременное	квартал	10
6	Отсутствие замечаний и нарушений у работников отдела бухгалтерского учета и контроля	наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
7	Отсутствие предписаний надзорных органов	наличие/ отсутствие замечаний	квартал	10
8	Консультирование и методическая помощь руководителям подведомственных организаций	Надлежащие/ ненадлежащие	квартал	10

9	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам МО и НМО, Управления финансов администрации Ковдорского района и других контрагентов	Выполнение/невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
10	Сверка расчетов с поставщиками за предоставленные работы и услуги	Надлежащие/ненадлежащие	квартал	10
Максимальное количество				100
Ведущий бухгалтер (отдел главного бухгалтера)				
1	Своевременная подготовка и предоставление бухгалтерской отчетности	Своевременно/несвоевременное	квартал	20
2	Качественная подготовка и предоставление бухгалтерской отчетности	отсутствие замечаний	квартал	10
3	Внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота	Надлежащее/ненадлежащее	квартал	20
4	Ведение кассового расхода по учреждениям в разрезе целевых статей	Надлежащие/ненадлежащие	квартал	20
5	Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению руководителя, главного бухгалтера	Своевременно/несвоевременное	квартал	10
6	Консультирование и методическая помощь руководителям подведомственных организаций	Надлежащие/ненадлежащие	квартал	10
7	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам	Выполнение/невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Отдел бухгалтерского учета и контроля				
Бухгалтер расчетной бухгалтерии				

1	Своевременная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой отчетности	Своевременно/несвоевременное	квартал	15
2	Качественная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой отчетности	отсутствие замечаний	квартал	15
3	Внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота	Надлежащее/ненадлежащее	квартал	20
4	Прием и контроль (проверка) первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.	Надлежащие/ненадлежащие	квартал	20
5	Отсутствие предписаний надзорных органов	наличие/отсутствие замечаний	квартал	10
6	Консультирование и методическая помощь руководителям подведомственных организаций	Надлежащие/ненадлежащие	квартал	10
7	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам	Выполнение/невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	10
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Отдел бухгалтерского учета и контроля				
Бухгалтер материальной бухгалтерии				
1	Своевременная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой отчетности по направлению деятельности	Своевременно/несвоевременное	квартал	15
2	Качественная подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой отчетности	отсутствие замечаний	квартал	20
3	Внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота	Надлежащее/ненадлежащее	квартал	15

4	Прием и контроль (проверка) первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.	Надлежащие/ненадлежащие	квартал	20
5	Консультирование и методическая помощь руководителям подведомственных организаций по направлению деятельности	Надлежащие/ненадлежащие	квартал	15
6	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам субъектов	Выполнение/невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	15
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Специалист по информационным системам МКУ УО				
1	Качество работы в рамках должностных обязанностей	соблюдение сроков предоставления документации	квартал	10
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников МКУ УО	да/нет	квартал	10
3	Своевременное размещение информации об организации на сайте учреждения и официальном сайте www.bus.gov.ru в соответствии с порядком информирования потенциальных потребителей государственной работы	наличие/отсутствие результата	квартал	20
4	Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-технической базы учреждения, отсутствие сбоев в работе технических средств, аппаратуры и приборов	наличие/отсутствие результата	квартал	20
5	Своевременное и качественное формирование информационного банка данных (вхождение в систему Интернет, использование электронной почты, обслуживание лицензионного программного обеспечения и др.), обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера	наличие/отсутствие результата	квартал	10

6	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	наличие/ отсутствие результата	квартал	10
7	Консультирование и методическая помощь руководителям подведомственных организаций по направлению деятельности	Надлежащие/ ненадлежащие	квартал	20
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Уборщик служебных помещений				
1	Обеспечение качественной уборки на закреплённой территории	да/нет	квартал	40
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников МКУ УО	да/нет	квартал	30
3	Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов	да/нет	квартал	30
Максимальное количество				100

№п/п	Критерии	Показатели	Период	Максимальное
Заместитель начальника МКУ Управление образования				
1	Контроль исполнения поручений по направлениям деятельности	соблюдение сроков предоставления документации	квартал	20
2	Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы по направлению деятельности, в том числе размещение их на официальном сайте МКУ УО по направлению деятельности	да/нет	квартал	20
3	Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя	выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	15
4	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, документов (отчетов) по запросам МОиНМО и других субъектов	выполнение/ невыполнение в запрашиваемые сроки	квартал	15
5	Своевременное и качественное предоставление плановой и отчетной информации на всех	своевременное/ несвоевременное	квартал	15

	уровнях по направлению деятельности			
6	Консультирование и оказание помощи руководителям подведомственных организаций по направлениям деятельности	надлежащее/ ненадлежащее	квартал	15
Максимальное количество				100